



---

# CUADERNO DE EVALUACIÓN

Programa de Formación de Instructor  
Módulo V: Facilitación del Aprendizaje  
PFINST-4-01/V.1[PE01-M05/V.1]

---

Una iniciativa de:



Con la asesoría experta de:

Innovum | **FCH**  
FUNDACIÓN CHILE

**Equipo Consejo Minero:**

**Carlos Urenda A.**

Gerente General

**Christian Schnettler R.**

Gerente del Consejo de Competencias Mineras

**José Tomás Morel L.**

Gerente de Estudios

**María Teresa Bravo de G.**

Gerente de Comunicaciones

**Claudia Díaz R.**

Jefe de Proyectos

**Equipo Innovum - Fundación Chile:**

**Hernán Araneda D.**

Gerente del Centro de Innovación en Capital Humano

**Diego Richard M.**

Director Programa Fuerza Laboral Minera

**Pabla Ávila F.**

Directora de Formación

**Susana Gallardo S.**

Especialista de Formación

**Carolina Gutiérrez M.**

Consultora de Proyectos

Consejo Minero  
Apoquindo 3500, Piso 7,  
Las Condes, Santiago.  
Teléfono: (562) 2347 2200  
[www.consejominero.cl](http://www.consejominero.cl)

## **Propiedad del Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero**

Este material ha sido realizado por el Centro de Innovación en Capital Humano de Fundación Chile, para el Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero -del cual pasa a ser propiedad-, a partir de la traducción y adaptación del material proporcionado por el Centro de Formación SkillsTech y publicaciones pertenecientes a Fundación Chile. Todas las fuentes citadas han autorizado el uso de este material.

Disponible para instituciones que imparten formación en el ámbito minero en Chile, a las que se autoriza la reproducción total o parcial de los contenidos de este material para fines de formación, citando siempre al Consejo de Competencias Mineras del Consejo Minero y pudiendo incluso adaptarlo para satisfacer los requerimientos de los participantes. Se prohíbe la reproducción o adaptación con fines comerciales.

El uso del género masculino en esta publicación no constituye discriminación; tiene el solo propósito de aligerar el texto cuando la redacción así lo exige.

\*Inscripción de propiedad intelectual nro.: 249.919.

**TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS  
QUEDA AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN CITANDO LA FUENTE.**

© Anglo American Norte S.A., Anglo American Sur S.A., Chile Ltda. Antofagasta Minerals S.A., Compañía Minera Zaldivar Ltda., Compañía Cerro Colorado Ltda.,  
Minera Escondida Limitada, Minera Spence S.A.; Corporación Nacional del Cobre;  
Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi SCM, Compañía Contractual Minera Candelaria y Sociedad Contractual Minera El Abra; Glencore Cgile S.A.; SCM Lumina Cooper Chile, Teck Resources Chile Ltda., Yamana Chile Servicios Ltda. 2013.

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	6
II.	METODOLOGÍA .....	7
	Elementos disponibles para el organismo formador del Instructor.....	8
	Momentos en que se realizará el proceso de evaluación.....	9
	Criterio de evaluación .....	9
III.	PLAN DE TRABAJO.....	19
	Actividades delegadas.....	19
1.	EVALUACIÓN SUMATIVA DE LA ETAPA PRESENCIAL .....	21
2.	PAUTA DE OBSERVACIÓN PARA EVALUAR UNA SESIÓN DE FACILITACIÓN .....	31
3.	PAUTA DE CHEQUEO RESPECTO DE LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	37
4.	PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL LISTADO DE RECURSOS A UTILIZAR EN UNA SESIÓN O EVENTO FORMATIVO .....	40
5.	EJEMPLO DE FORMATO PARA PREPARACIÓN DE RECURSOS DE APOYO ..	43
6.	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS .....	46
7.	PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR UN PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS ....	56
8.	GUÍA PARA RETROALIMENTAR UNA SESIÓN PRESENCIALDE FACILITACIÓN DE APRENDIZAJES.....	59
9.	PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR UNA RETROALIMENTACIÓN .....	67
10.	PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL INFORME SOBRE SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES .....	70
11.	EJEMPLO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN .....	73
12.	PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL LEVANTAMIENTO SOBRE CALIDAD DE SERVICIO EN OPINIÓN DEL MANDANTE .....	76



13. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL INFORME FINALDELA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA FORMATIVO .....	79
14. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR AUTOPERCEPCIÓN DEL PARTICIPANTE.....	82
IV. CIERRE .....	85
V. Anexos: .....	86

## INTRODUCCIÓN

El proceso formativo propuesto para desarrollar capacidades como Instructor, consta principalmente de 3 etapas:

- 1. Taller presencial:** Se trata de sesiones en las que se trabajarán aprendizajes conceptuales y prácticos. Ambos serán sujeto de evaluaciones que permitan detectar el desarrollo del proceso formativo.
- 2. Sesiones de coaching y observación.** Se trata de una etapa de seguimiento en que cada participante desarrollará un plan de trabajo guiado por el Instructor. Las tareas que se delegarán serán eminentemente prácticas, vinculadas directamente con el perfil ocupacional del Instructor.
- 3. Recolección de evidencias y construcción del portafolio.** Durante todo el proceso formativo se desarrollarán nuevos aprendizajes en el plano cognitivo, procedimental y actitudinal que se evidenciarán a través de registros. En esta última etapa se organizarán dando origen a un Portafolio de evidencias, sujeto a evaluación.

Este Cuaderno trata sobre el proceso de evaluación que facilitará el desarrollo de aprendizajes esperados del participante.

El objetivo es, entonces, apreciar los conocimientos, habilidades y actitudes que fueron adquiridas por los participantes durante el proceso formativo y que a futuro serán las competencias que le servirán en el mundo del trabajo.

Así, las competencias a considerar en la estrategia evaluativa son:

- Planificar, organizar y facilitar el aprendizaje grupal.
- Evaluar competencias adquiridas en el proceso de formación.
- Registrar y mantener información sobre el proceso de formación.

## I. METODOLOGÍA

Todo desarrollo de competencias se ve favorecido por la puesta en práctica de las actividades claves de un perfil ocupacional. Estas experiencias deben ser apoyadas por el Instructor, en un rol de *coach*, como se verá a continuación.

El proceso de *coaching* requiere de cuatro elementos necesarios: el *coach* (Instructor), el *coachee* (participante), el plan de desarrollo individual y reuniones periódicas.

El plan de desarrollo va a constar de actividades acordadas entre ambos, *coach* y *coachee*, de un conjunto sugerido para cada competencia. Este conjunto de actividades deberá planificarse en sesiones o eventos susceptibles de ser registrados directa o indirectamente para formar parte del Portafolio de evidencias.

El *coach* tendrá un rol de guía, a través de las siguientes funciones:

- ✓ Construir relaciones abiertas y accesibles con los participantes.
- ✓ Ofrecer orientación técnica y metodológica, como apoyo al proceso formativo.
- ✓ Propiciar oportunidades de diálogo y retroalimentación efectiva.
- ✓ Motivar e inspirar a través de su propia experiencia de éxitos y fracasos que han constituido aprendizajes.
- ✓ Establecer metas desafiantes para el participante, apoyando la resolución de dificultades para el logro de los objetivos.
- ✓ Formular preguntas abiertas que permitan una reflexión crítica para potenciar capacidades.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones dialogadas, recogiendo la opinión del participante, según la autopercepción de su proceso de aprendizaje, en reuniones de trabajo.
- ✓ Apoyar el rol del *coachee*, como protagonista de su propio proceso de aprendizaje.

## Elementos disponibles para el organismo formador del Instructor

### a) Instrumentos de evaluación

- *De conocimiento:* Corresponde a pruebas de aplicación individual, que incluyen ítems de preguntas abiertas y preguntas cerradas.
- *De habilidad:* Corresponde a casos prácticos con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico, de acuerdo a los criterios de evaluación del programa.
- *De actitud:* Corresponde a una lista de chequeo de los principales desempeños conductuales del participante, demostrados durante todo el proceso de formación.

### b) Pautas de corrección

- *De conocimiento:* Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple.
- *De habilidad:* Incluye los criterios de revisión de los procesos ejecutados; listas de chequeo y escalas de apreciación, según corresponda.
- *De actitud:* Incluye la lista de observación de los aspectos conductuales a evaluar y los criterios que se deben asignar a cada aspecto.

### c) Porcentajes de aprobación

Corresponde a los porcentajes de aprobación de cada instrumento, que permite obtener las calificaciones de cada prueba y su ponderación en una calificación final.

Este Programa Formativo se aprueba con el 75% de logro.



## **Momentos en que se realizará el proceso de evaluación**

Las evaluaciones están integradas al proceso formativo, en dos momentos diferenciados: durante las jornadas de formación presencial y durante la etapa de apoyo y seguimiento al participante.

### **a) Durante la etapa presencial**

Durante la etapa presencial el participante habrá realizado las actividades de aprendizaje que sugerirá el Instructor en las diferentes sesiones.

Junto a ello, como cierre de este proceso se hará un ejercicio de autopercepción del proceso de aprendizaje, como reforzamiento sumativo.

### **b) Durante la etapa de apoyo y seguimiento**

Al finalizar la etapa presencial del plan formativo, el participante será apoyado por el Instructor, para continuar su proceso de aprendizaje en una etapa de aplicación de conocimientos.

Para apoyar los esfuerzos del participante, el Instructor contará con sugerencias de actividades, en una estrategia de “aprender haciendo”. A estas acciones se le llamarán “tareas delegadas”.

## **Criterio de evaluación**

Las siguientes matrices sintetizan los criterios de evaluación y las evidencias que se propone levantar para construir el Portafolio de evidencias a evaluar.

## Matrices de evaluación

### Evaluación de competencia 1: “Planificar, organizar y facilitar el aprendizaje grupal”

APRENDIZAJE ESPERADO	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identificar los objetivos y ambiente de aprendizaje de acuerdo a las especificaciones del plan formativo.	<b>Módulo IV Diseño Instruccional</b>  <b>Diseño Instruccional</b> Definiciones y antecedentes previos  <b>Matriz de Diseño Instruccional</b> Planificación sesión a sesión  <b>Organización del Plan Formativo</b> Momentos de la sesión que se deben considerar en la planificación.	1.1. Los requerimientos para la implementación del plan de formación son identificados de acuerdo a las especificaciones de cada módulo.
		1.2. Las características y necesidades de los participantes son identificadas en base a la información y documentación recibida por la contraparte responsable.
		1.3. Los objetivos de aprendizaje son ajustados de acuerdo al diagnóstico inicial de los participantes.
		1.4. La sesión de formación es planificada para la ejecución del o los módulos a implementar de acuerdo a las especificaciones indicadas en cada uno de ellos.
2. Preparar los recursos para la realización del aprendizaje grupal de acuerdo a las especificaciones del plan formativo.		1.1 Las actividades y materiales existentes, son ajustados en función de las necesidades y características específicas de los participantes.
		1.2 Los ajustes realizados a las actividades y materiales, son informados a la contraparte responsable, de acuerdo al procedimiento y canales de comunicación definidos en el protocolo de la organización

		1.3 Los materiales requeridos, tecnología y equipos, son preparados previo al inicio de cada sesión, en el espacio físico acondicionado para la implementación de las actividades de aprendizaje.
--	--	---

3. Realizar las sesiones de aprendizaje grupal de acuerdo a las especificaciones del plan formativo.	<b><u>Módulo I El Proceso de Aprendizaje</u></b> <b><u>El Proceso de Aprendizaje</u></b> ¿Cómo ocurre el Aprendizaje?  <b><u>Teorías de Aprendizaje</u></b> Conductismo Cognitivismo Constructivismo  <b><u>Andragogía</u></b> Conceptos básicos Proceso de aprendizaje de los adultos  <b><u>Actores involucrados en el proceso de aprendizaje</u></b> El participante El instructor Principios del quehacer del instructor Métodos de aprendizaje  <b><u>Estilos de aprendizaje y enseñanza</u></b> Estilos de aprendizaje Estilos de enseñanza	3.1 Las sesiones son impartidas de acuerdo a objetivos de aprendizaje, contenidos y actividades, realizando los ajustes necesarios en función del avance y diagnósticos intermedios.
		3.2 Los diferentes métodos de formación son utilizados durante las sesiones, para la optimización de la experiencia de aprendizaje de los participantes.

	<p><b><u>Módulo II Marco de Cualificaciones para la Minería</u></b></p> <p>¿Qué es un Marco de Cualificaciones?  Marco de cualificaciones para la minería MCM  Uso del MCM  Estructura del MCM  Descriptores de nivel  Dimensiones de los descriptores  Matriz de descriptores MCM  Rutas de aprendizaje</p> <p><b><u>Módulo III Enfoque de Competencias</u></b></p> <p>Estrategias de enseñanza — aprendizaje, bajo un Enfoque de Competencias  Características del desempeño del instructor  Características del desempeño del participante</p> <p><b><u>Módulo V Facilitación del Aprendizaje</u></b></p> <p>El instructor es un artista  Hitos instrumentales que favorecen el proceso de enseñanza aprendizaje  Competencias conductuales que favorecen el proceso de enseñanza- aprendizaje  Realización de las sesiones de aprendizaje</p>	<p>3.3 La experiencia de los participantes es utilizada como un recurso de aprendizaje durante el proceso de formación y de acuerdo los aprendizajes esperados y diagnósticos intermedios.</p>
--	---	--

<p>4. Apoyar y monitorear el proceso de aprendizaje grupal de acuerdo a protocolo vigente.</p>	<p><b><u>Módulo VI Evaluación Proceso de Aprendizaje</u></b></p> <p><b>Sentido del proceso de evaluación bajo un enfoque de competencias</b>  Momentos en que se evalúa  Tipos de evaluaciones  ¿Quiénes evalúan?</p> <p><b>Instrumentos de evaluación</b>  Tipos de instrumentos de evaluación  Formas de corrección  Escala de apreciación</p> <p><b>Retroalimentación</b>  Características de una retroalimentación eficaz</p> <p><b>Secuencia de un proceso de evaluación</b></p> <p><b>Portafolio de Evidencias</b>  ¿Qué es el “Portafolio de Evidencias”?  Las evidencias</p>	<p>4.1 La adquisición de las competencias de los participantes, es evaluada para ir determinando acciones de mejora continua y de retroalimentación de los participantes de acuerdo a protocolo vigente</p>
--	--	---

		<p>4.2 Las acciones de mejora continua son implementadas de acuerdo a la evaluación de los participantes y el avance de las actividades de formación.</p>
	<p><b>Módulo VIII Autodesarrollo del Instructor</b></p> <p>Importancia de la formación continua del instructor Acciones para la formación continua</p> <p>Planificación del propio itinerario formativo</p>	<p>4. 3. El propio desempeño como instructor, es autoevaluado según el sistema de evaluación respectivo, con el fin de mejorar continuamente el proceso de facilitación de aprendizaje de los participantes.</p>



## Evaluación de Competencia 2: “Evaluar Competencias Adquiridas en el Proceso de Formación”

APRENDIZAJE ESPERADO	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Preparar la evaluación de acuerdo a un protocolo establecido.	<b><u>Módulo VI Evaluación Proceso de Aprendizaje</u></b>  <b>Sentido del proceso de evaluación bajo un enfoque de competencias</b>  Momentos en que se evalúa Tipos de evaluaciones ¿Quiénes evalúan?  <b><u>Instrumentos de evaluación</u></b> Tipos de instrumentos de evaluación Formas de corrección Escalas de apreciación  <b><u>Retroalimentación</u></b> Secuencia de un proceso de evaluación  <b>Portafolio de Evidencias</b> <b>¿Qué es el “Portafolio de Evidencias”?</b>  Las evidencias Tipos de evidencias	1.1. Los requisitos para la evaluación de aprendizajes son revisados en función de las condiciones establecidas por la organización.
		1.2 Los instrumentos de evaluación son revisados, analizando en detalle su contenido y procedimiento de aplicación de acuerdo a las condiciones establecidas por la organización.
		1.3 El material y recursos físicos requeridos, son organizados de acuerdo al procedimiento de evaluación.
2. Reunir evidencias de calidad, de acuerdo a especificaciones establecidas en el plan de formación.		2.1 Los instrumentos de evaluación se aplican de acuerdo a las especificaciones del procedimiento de evaluación definido.
		2.2. El procedimiento recolección de evidencias es aplicado de acuerdo a las indicaciones entregadas por el responsable del proceso.
		2. 3. Las oportunidades de obtención de evidencias para la evaluación de las competencias, son identificadas en conjunto con el participante y el responsable del proceso en la organización.
		2.4 Las mejoras a los instrumentos de evaluación, son comunicadas a la persona responsable de la organización utilizando documentos

	de registro establecidos.
3. Asistir al participante en la evaluación de acuerdo a protocolo establecido.	3.1 Reconoce la experiencia previa del participante para el proceso de obtención de evidencias de forma guiada, de acuerdo a la estrategia.
	3.2 Se informa al participante del procedimiento de evaluación de acuerdo al protocolo establecido para ello.
	3.3. Los plazos del cumplimiento del proceso de evaluación, son informados según protocolo de acuerdo con la organización.
4. Determinar resultado de evaluación de acuerdo a especificaciones establecidas en el plan de formación y protocolo establecido.	4.1. Las evidencias recogidas en función de los criterios de evaluación a lograr, son examinadas de acuerdo al procedimiento establecido en el protocolo de la organización.
	4.2. Los resultados de la evaluación son formulados conforme a las evidencias recolectadas y el plan de evaluación definido para ello.
	4.3. La retroalimentación del proceso de evaluación es entregada al participante de acuerdo a protocolo de la investigación.
	4.4 El proceso de evaluación es revisado y documentado en formato establecido por la organización de acuerdo

### Evaluación de Competencia 3: “Registrar y Mantener Información sobre el Proceso de Formación”

APRENDIZAJE ESPERADO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Proporcionar información continua sobre los servicios de formación y evaluación de acuerdo a protocolo y procedimiento vigente.	<p>1.1 La información respecto del servicio de formación es presentada de acuerdo al procedimiento y vías de comunicación definido en protocolo de la organización.</p> <p>1.2 El contenido y horarios del plan de formación es explicado de acuerdo a la información existente, al procedimiento y las vías de comunicación definidas por la organización.</p> <p>1.3 El proceso de evaluación y de recolección de evidencias es explicado de acuerdo a la información existente, al procedimiento y las vías de comunicación definidas por la organización.</p>	<p><b><u>Módulo VII Registro y Sistematización de Información</u></b></p> <p>¿Cuál es el valor de sistematizar?  Registro de datos e información  Elaboración de informes  Consideraciones éticas en el registro y comunicación de la información</p>
2. Completar los registros de formación y evaluación de acuerdo a procedimiento vigente.	<p>2.1 La información del participante es registrada en el sistema de administración existente, de acuerdo al procedimiento definido en el protocolo de la organización.</p> <p>2.2. Los resultados del I proceso de formación y evaluación de los participantes es registrada en el sistema de administración existente, de acuerdo a procedimientos de</p>	

	<p>la organización.</p> <p>2.3. Los problemas e irregularidades son notificadas en el sistema de registro de información de acuerdo a los plazos establecidos con la contraparte de la organización.</p>	
--	--	--

## II. PLAN DE TRABAJO

El participante, con el Instructor, acordarán el conjunto de actividades delegadas a llevar a cabo para potenciar el desarrollo de competencias desde el “aprender haciendo”. El participante debe implementar un proceso formativo real, a partir de un Diseño Instruccional, en el cual dé cuenta de ciertas actividades claves. Se proponen las actividades delegadas que aparecen en el siguiente cuadro:

### Actividades delegadas

Actividades delegadas	Productos
Elaborar el plan de trabajo de cada sesión o evento formativo, a partir del Diseño Instruccional.	Plan para cada sesión o evento formativo.
Facilitar aprendizajes en una sesión presencial.	Registro de una sesión presencial de facilitación de aprendizajes.
Revisar los instrumentos de evaluación, propuestos en el Diseño Instruccional y ajustarlos, si procede.	Instrumentos de evaluación ajustados, si procede.
Elaborar el listado de requerimiento de materiales para cada sesión o evento formativo.	Listado de recursos requeridos para cada sesión o evento formativo.
Elaborar un Portafolio de evidencias.	Portafolio de evidencias.
Retroalimentar a los participantes de un programa formativo.	Registro de una retroalimentación.
Levantar información sobre nivel de satisfacción de los participantes de un programa de formación.	Informe sobre nivel de satisfacción de los participantes de un programa de formación.

Levantar información sobre el nivel de satisfacción del mandante de un programa formativo.	Encuesta de calidad de servicio, respondida por el mandante.
Informar al mandante los resultados de la experiencia formativa.	Informe final.
Autoevaluar su desempeño y sugerir un plan de mejora.	Autoevaluación y plan de mejora.

A continuación se presentan instrumentos de apoyo al proceso de evaluación, siendo el primero de ellos el que se debe aplicar al finalizar la etapa de formación grupal presencial. Los documentos que se organizaron a continuación del instrumento de la etapa presencial, se utilizarán en la etapa de *coach* y seguimiento.



## INSTRUMENTOS DE APOYO AL PROCESO DE EVALUACIÓN

### 1. EVALUACIÓN SUMATIVA DE LA ETAPA PRESENCIAL

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del participante para implementar una estrategia de gestión activa en su propio proceso formativo.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

Aún no logrado = Puntuación 1

Medianamente logrado = Puntuación 2

Logrado = Puntuación 3

**Nombre del Participante:** .....

**Nombre del Instructor:**.....

**Nombre del Programa Formativo:**.....

**Fecha:**.....

Usted está finalizando un proceso formativo presencial para el desarrollo de competencias como Instructor en el sector minero. Los aprendizajes logrados en esta etapa serán un nuevo activo en su desempeño como formador, por lo que ser consciente de ello le permitirá continuar desarrollándolos. Como forma de facilitar su proceso reflexivo lo invitamos a responder los siguientes requerimientos.

Las respuestas serán correctas en la medida que las **justificaciones** tengan fundamentos **suficientes**, **pertinentes** y **claros**.

- I. En la Actividad N°1 y en la Actividad N°4 el Instructor le solicitó responder preguntas relacionadas con las expectativas y objetivos de aprendizaje que usted quería satisfacer en el Programa Formativo.

Ahora que está finalizando la etapa presencial de este Programa Formativo, teniendo a la vista las respuestas que emitió en esas dos Actividades, **realice una reflexión analítica sobre los logros que percibe, respondiendo las siguientes preguntas:**

*(A continuación de esta Actividad, se han copiado la Actividad N°1 y N°4 del Cuaderno del Instructor, de manera de activar el recuerdo de esta actividad).*

1. ¿Qué aprendizajes significativos ha obtenido en esta primera etapa del Programa? Descríbalos, identificando aquellos que se refieren a conocimientos, a habilidades y a actitudes.

---

---

---

2. ¿Por qué los considera significativos?

---

---

---

3. ¿Qué estrategias de aprendizaje utilizó para posibilitar estos logros?

---

---

---

4. Narre los contextos laborales en que podrá aplicar los nuevos conocimientos, habilidades y actitudes. ¿Por qué y cómo podrá aplicarlos allí?

---

---

---

Viene de las preguntas de la Actividad N°1 y de la Actividad N°4:

### **Actividad N°1: “Vamos a empezar”- Cuaderno del Instructor**

- Señale un **desafío** que se proponga para el Programa Formativo que está iniciando.
- Narre una **experiencia significativa** que espera tener durante la realización del Programa.
- Defina un **problema** o situación que les gustaría ayudar a **resolver** durante el Programa, vinculado con su quehacer instruccional.

### **Actividad N° 4: El “para qué” del aprendizaje - Cuaderno del Instructor**

- ¿Cuáles son las habilidades que desea desarrollar en este Programa y por qué?
- ¿Qué es lo que más le interesa de este Programa y por qué?
- ¿Qué es lo que más le preocupa del esfuerzo que le representa su participación en este Programa y por qué?

II. El conjunto de Actividades que realizó durante la etapa presencial da cuenta de aprendizajes logrados, medianamente logrados o no logrados aún.

Ahora organizará las evidencias de las actividades realizadas de manera de constituir una primera versión del Portafolio de Evidencias, siguiendo los siguientes pasos:

1. Enuncie (haga un listado) los principales aprendizajes esperados que fueron desarrollados durante el Programa Formativo en esta etapa presencial. Apóyese en el Programa que recibió y en los materiales que fueron entregados.
2. Defina una estructura para organizar las evidencias de sus procesos de aprendizaje, durante la etapa presencial del Programa Formativo.

Por ejemplo: *“Estructura basada en conocimientos, habilidades y actitudes; Estructura basada en aprendizajes logrados, medianamente logrados y no logrados aún; Estructura basada en la secuencia cronológica de cómo fueron desarrollados los aprendizajes; Estructura basada en la aplicabilidad de los aprendizajes en el contexto laboral, etc.”*

3. A continuación organice los trabajos realizados durante el Programa Formativo, según la estructura que definió.
4. Luego, comente su Portafolio, reflexionando acerca de la calidad de él. Estas reflexiones deben dar cuenta de las condiciones de **pertinencia** y **suficiencia** de las evidencias, en función de testimoniar ante terceros los aprendizajes logrados respecto de los aprendizajes esperados.
5. Finalmente, identifique los aprendizajes que espera reforzar durante la etapa de seguimiento y las evidencias que debería recopilar para mejorar la calidad de su Portafolio, en función de la dimensión “pertinencia” y “suficiencia”.

## PARA EL INSTRUCTOR:

### Proposición de pauta de chequeo de la evaluación

Al emitir un juicio crítico de las respuestas de esta actividad evaluativa, considere los siguientes criterios de referencia:

Requerimiento	Criterio de evaluación	Logrado	Mediana mente logrado	No logrado aún
1	Se espera que el participante identifique algunos conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos respecto de: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El proceso de aprendizaje</li><li>✓ Marco de Cualificación</li><li>✓ Diseño instruccional</li><li>✓ Facilitación del aprendizaje</li><li>✓ Evaluación del proceso de aprendizaje</li><li>✓ Registro y sistematización de información</li><li>✓ Autodesarrollo del Participante</li></ul>	3	2	1
2	Se espera que el participante refiera el sentido que tienen esos aprendizajes para él, ya sea como valor agregado para mejorar su desempeño como Participante, para aportar al desarrollo de las competencias de trabajadores del sector minero, para ampliar competencias de empleabilidad, entre otros. La justificación debe ser clara y coherente.	3	2	1
3	Se espera que el participante haga un proceso metacognitivo, en el que demuestre estar consciente de su estilo de aprendizaje, de cómo se sirvió de las actividades individuales y grupales realizadas, de los recursos de apoyo disponibles, de las presentaciones dialogadas, del nivel de participación que él mismo ejerció, de su rol protagónico, de su autonomía para aprender, de la autogestión que se propuso, etc.	3	2	1
4	Se espera que el participante vincule los aprendizajes logrados con el ejercicio del rol de participante, según su propio contexto. Debe identificar necesidades del sector en el que se desenvuelve y los aportes que podrá hacer, a partir de sus nuevos aprendizajes.	3	2	1
5	Se espera que el participante identifique los titulares de los aprendizajes esperados, contenidos en el Programa Formativo respecto de: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El proceso de aprendizaje</li><li>✓ Marco de Cualificación</li><li>✓ Diseño instruccional</li><li>✓ Facilitación del aprendizaje</li><li>✓ Evaluación del proceso de aprendizaje</li></ul>	3	2	1

	✓ Registro y sistematización de información ✓ Autodesarrollo del Participante			
<b>6</b>	Se espera que el participante defina una estructura que le permita organizar el material disponible (evidencias), con el objetivo de testimoniar su proceso de aprendizaje.	3	2	1
<b>7</b>	Se espera que el participante presente su Portafolio organizado con coherencia, con creatividad, con pulcritud.	3	2	1
<b>8</b>	Se espera que el participante analice el valor de su Portafolio en cuanto a la capacidad que éste tiene de demostrar los aprendizajes adquiridos y las brechas existentes con los aprendizajes esperados. No se trata de evaluar la brecha, sino la capacidad de identificarla y justificarla.	3	2	1
<b>9</b>	Se espera que el participante, en función de las brechas identificadas, demuestre capacidad para comprometer un Plan de trabajo para la etapa de seguimiento.	3	2	1
<b>Puntaje total</b>				

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:  
 Puntuación máxima: 27 puntos (9 x 3)  
 Aprueba con 75%: 20 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:  
 Puntuación máxima: 3 puntos (Sumatoria de los puntajes, divididos por la cantidad de requerimientos; en este caso 9)  
 Aprueba con 75%: 2 puntos

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el participante para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:



Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

---

Firma del Instructor

## PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR LA PLANIFICACIÓN DE SESIONES O EVENTOS FORMATIVOS

**Nombre del participante:**.....

**Programa formativo en el que participó:**.....

**Nombre del Instructor:**.....

**Contexto en el que se hace la evaluación:**.....

**Fecha:**.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del participante para planificar cada sesión o evento formativo. Para esto es necesario que disponga del Diseño Instruccional.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica = Puntuación 0

Aún no logrado = Puntuación 1

Medianamente logrado = Puntuación 2

Logrado = Puntuación 3

Exitosamente logrado = Puntuación 4

A modo de ejemplo se presenta el formato de una posible planificación de sesión.

<b>Identificación de la sesión (Sesión N°X):</b>							
<b>Fecha a realizarse:</b>							
<b>Duración:</b>							
<b>Lugar de la sesión:</b>							
<b>Participante(s) de la sesión:</b>							
<b>Perfil de los participantes:</b>							
<b>Aprendizajes esperados</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Recursos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>	<b>Horas teóricas</b>	<b>Horas prácticas</b>

A continuación se presenta la Pauta de chequeo:

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Identifica las características y necesidades de los participantes en base a la información y documentación recibida, respecto del grupo.		
Ajusta los objetivos de aprendizaje (aprendizajes esperados), de acuerdo al diagnóstico inicial de los participantes, para cada sesión o evento formativo.		
Ajusta las actividades y materiales del Diseño instruccional, si corresponde, en función de las necesidades y características específicas de los participantes.		
Prepara los diversos recursos necesarios: material de apoyo, recursos tecnológicos y de infraestructura.		
Diseña el Programa de cada sesión, para entregar a los participantes.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 20 puntos (5 x 4)

Aprueba con 75%: 15 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:

Puntuación máxima: 4

Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el participante para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Consulte la guía de retroalimentación para preparar este momento. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta observación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

\_\_\_\_\_  
Firma del Instructor

## 2. PAUTA DE OBSERVACIÓN PARA EVALUAR UNA SESIÓN DE FACILITACIÓN

**Nombre del participante:**.....

**Programa formativo en el que participó:**.....

**Nombre del Instructor:**.....

**Contexto en el que se hace la evaluación:**.....

**Fecha:**.....

El presente instrumento facilita la observación de las acciones ejecutadas por el participante, en su rol de Instructor, en la implementación de una sesión de formación. Es necesario que usted disponga del plan de la sesión para emitir su juicio.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica = Puntuación 0

Aún no logrado = Puntuación 1

Medianamente logrado = Puntuación 2

Logrado = Puntuación 3

Exitosamente logrado = Puntuación 4

**Gestión del ambiente de aprendizaje:** Se refiere a las instancias de interacción del participante con quienes están asistiendo al programa formativo, tanto en el ámbito socio afectivo como en el específicamente técnico. Se trata de observar las diversas relaciones humanas que se crean, para aportar sentido a la experiencia que se vivirá.

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Mantiene permanentemente su atención sobre la totalidad del grupo, respondiendo a sus inquietudes y necesidades.		
Actúa, se expresa y se relaciona manteniendo un clima armónico, de respeto a la diversidad de opiniones y generando confianza durante el desarrollo de la sesión.		
Desde el inicio crea condiciones para que los asistentes aprecien que la experiencia de aprendizaje será atractiva, positiva y redundará en un trabajo futuro más eficiente.		

**Desarrollo de la sesión:** Se refiere a las acciones formativas que el participante ejecuta en el desarrollo de la sesión.

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Imparte la sesión de acuerdo al plan diseñado.		
Utiliza la experiencia previa de los asistentes, como un recurso de aprendizaje.		
Utiliza los métodos de formación (deductivo, inductivo o globalizante) durante la sesión, como forma de optimizar la experiencia de aprendizaje de los asistentes.		
Implementa actividades variadas que benefician un rol activo de los asistentes, tanto en forma individual como grupal,		

propiciando espacios para el desarrollo de diferentes estilos de aprendizaje.		
Entrega las instrucciones de modo detallado, claro y preciso, verificando su comprensión, para que los asistentes ejecuten la actividad de aprendizaje.		
Pone el foco de las actividades en el logro de los aprendizajes esperados.		
Guía las actividades asegurándose el cumplimiento de los tres momentos en que éstas se estructuran, para facilitar el logro de aprendizajes significativos.		
Desarrolla estrategias comunicacionales efectivas, fluidas, entregando contexto para facilitar los aprendizajes y manejando las situaciones conflictivas, cuando se presentan.		
Desarrolla los contenidos con seguridad; explica y define los conceptos que lo requieran.		
Ajusta las acciones de la sesión considerando los ritmos de trabajo de los asistentes y los tiempos disponibles.		
Propicia la metacognición facilitando reflexiones de los asistentes en orden a hacer conscientes sus procesos de aprendizajes.		
Motiva permanentemente hacia la búsqueda de respuestas y soluciones a los problemas que se plantean.		
Aclara con ejemplos y otras experiencias cada una de las dudas que declaran los asistentes.		
Entrega respuestas sencillas, claras y pertinentes a cada una de las consultas que plantean los asistentes.		
Utiliza recursos y materiales diversos que resultan atractivos para los asistentes, y relacionados con los objetivos que se buscan.		

<b>Diseño de presentación de contenidos conceptuales:</b> Se refiere a la forma en que se organizan los aspectos cognitivos para la presentación de ellos.		
<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>	<b>Comentarios</b>
La presentación tiene un formato atractivo visualmente.		
Tiene un buen nivel de síntesis.		
Utiliza una gráfica que otorga identidad institucional.		
Los conceptos están claramente definidos y expresados.		
Los recursos gráficos son diversos. Hay uso de colores, símbolos, íconos, esquemas, imágenes, fotos, mapas mentales, animación, etc.		
La presentación se apoya en tecnología vigente.		
Los contenidos se presentan de los más simples a los más complejos; de lo más concreto a lo más abstracto, de lo más cercano a los participantes, a lo más lejano, desde lo más conocido a lo más desconocido.		
Hay coherencia entre los aprendizajes esperados y los contenidos.		
La información está fragmentada en segmentos y sub segmentos manejables.		
Cada nuevo tema es precedido de una información global de contexto.		
Los aspectos más relevantes están debidamente destacados.		
Se sugieren sitios web y/o bibliografía complementaria.		
El lenguaje en que están presentados se ajusta al perfil de los participantes.		



<b>Refuerzo y retroalimentación:</b> Se refiere a la implementación de estrategias para retroalimentar los progresos y reforzar el proceso de aprendizaje		
<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>	<b>Comentarios</b>
Destaca los esfuerzos de los asistentes, considerando los logros y errores como oportunidades de aprendizaje.		
Utiliza frecuentemente preguntas u otras estrategias para chequear la comprensión y progreso de los asistentes.		
Retroalimenta a los asistentes, con argumentos objetivos que los orientan hacia el logro de los aprendizajes esperados.		
Sugiere y compromete acciones de mejora, según la evolución del proceso de aprendizaje.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros, siendo más pertinente la segunda opción, por el efecto “ponderación de categorías”:

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:  
Puntuación máxima: 140 puntos (35 x 4)  
Aprueba con 75%: 105 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización, para cada segmento, y luego en forma global. En este caso:  
Puntuación máxima: 4  
Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el participante para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Consulte la guía de retroalimentación para preparar este momento. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta observación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

\_\_\_\_\_  
Firma del Instructor

### 3. PAUTA DE CHEQUEO RESPECTO DE LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Nombre del participante:**.....

**Programa formativo en el que participó:**.....

**Nombre del Instructor:**.....

**Contexto en el que se hace la evaluación:**.....

**Fecha:**.....

El presente instrumento le permite analizar la calidad de la revisión que hace el participante al diseño de los instrumentos de evaluación de un programa formativo. Es necesario que disponga de los instrumentos en la versión original más los instrumentos revisados con la justificación de las decisiones.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica = Puntuación 0

Aún no logrado = Puntuación 1

Medianamente logrado = Puntuación 2

Logrado = Puntuación 3

Exitosamente logrado = Puntuación 4

Los instrumentos de evaluación son herramientas que permiten materializar el proceso de evaluación de acuerdo a una fase definida y su consiguiente técnica. La aplicación de los instrumentos de evaluación debe producir información útil para la toma de decisiones.

Elementos del instrumento de evaluación	Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Objetivo	Hace una correcta revisión de los objetivos de la evaluación ratificándolos o modificándolos, con una pertinente justificación, según el diagnóstico del contexto en que se implementará el instrumento.		
Categorías a evaluar	Hace una correcta revisión de las categorías a evaluar ratificándolas o modificándolas, con una pertinente justificación, según el diagnóstico del contexto en que se implementará el instrumento.		
Procedimiento de aplicación	Hace una correcta revisión de los procedimientos de aplicación, ratificándolos o modificándolos, con una pertinente justificación, según el diagnóstico del contexto en que se implementará el instrumento.		
Escala de valoración	Hace una correcta revisión de la escala de valoración, ratificándola o modificándola, con una pertinente justificación, según el diagnóstico del contexto en que se implementará el instrumento.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 16 puntos (4 x 4)

Aprueba con 75%: 12 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:

Puntuación máxima: 4

Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el participante para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

---

Firma del Instructor

#### 4. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL LISTADO DE RECURSOS A UTILIZAR EN UNA SESIÓN O EVENTO FORMATIVO

**Nombre del participante:**.....

**Programa formativo en el que participó:**.....

**Nombre del Instructor:**.....

**Contexto en el que se hace la evaluación:**.....

**Fecha:**.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del Participante para definir todos los recursos materiales, tecnológicos y de infraestructura que va a requerir en un evento formativo. Es necesario que usted disponga del plan de la sesión y del número de participantes.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

El listado de recursos es un documento que facilita la planificación y organización de todos los materiales físicos, tecnológicos y de infraestructura que deben estar disponibles para un determinado evento o sesión, facilitando así la implementación del plan formativo.

A continuación se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el listado de recursos:

	Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Respecto del formato	El formato en que se registran los requerimientos, contempla todos los ítems de los diferentes recursos: material de apoyo, recursos tecnológicos y de infraestructura.		
	El formato en que se registran los requerimientos tiene un diseño que facilita la identificación de recursos necesarios, en cantidad, calidad y especificaciones técnicas.		
Respecto del contenido	Se identifica claramente el responsable de dar el VºBº a los recursos ya preparados, según especificaciones.		
	Los recursos identificados son los necesarios (especificaciones técnicas) y suficientes (cantidad) para dar respuesta al Plan formativo.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros, siendo más pertinente la segunda opción, por el efecto “ponderación de categorías”:

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:  
Puntuación máxima: 16 puntos (4 x 4)  
Aprueba con 75%: 12 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización, para cada segmento y luego en forma global. En este caso:  
Puntuación máxima: 4  
Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el Participante para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

---

Firma del Instructor



## 5. EJEMPLO DE FORMATO PARA PREPARACIÓN DE RECURSOS DE APOYO

**Identificación de Programa Formativo:** Desarrollo de competencias transversales, en aprendices para la industria minera.

**Identificación de sesión (Nº y fecha):** Primera sesión: 3 de marzo de 2014

**Identificación de Instructor:** Juan Salcedo

**Identificación del responsable de preparación de recursos:** José Miranda

	Recursos	Nº de unidades necesarias	Especificaciones	Vº Bº
<b>Material de apoyo (excluidas las fotocopias)</b>	Carpetas institucionales	25	Las carpetas deben ser de cartulina, deben permitir contener el programa de trabajo, copia de los PPT a distribuir y hojas en blanco. Deben tener logo institucional	✓ JS
	Plumones permanentes	10	Todos color negro	✓ JS
	Plumones para pizarra	4	De al menos 3 colores diferentes	✓ JS
	Resma de papel carta	1	En cada carpeta deberán distribuirse 5 hojas en blanco. El remanente estará disponible para ser utilizado por el Participante durante las sesiones.	✓ JS
	Tijeras	5	Punta roma	✓ JS
	Masking tape	2		✓ JS
	Papel rotafolio	10 pliegos		✓ JS
	Piochas	25 + 1 (Participantes + Instructor)		✓ JS
	Lápices	25	Color negro	✓ JS
	Stick fix	5		✓ JS
	Clips	1 caja		✓ JS
	Post it	1 set		✓ JS
	Cartulinas de color	5 pliegos	De 5 colores diferentes	✓ JS

	Otros			✓ JS
<b>Material de apoyo (fotocopias)</b>	Listado de asistencia	1 para cada día	Utilizar el Libro de clases, según requisito SENCE.	✓ JS
	Programa de la sesión	25	Fotocopia a color, por ambos lados	✓ JS
	Diplomas	Según listado de participantes	Hay que reproducir los diplomas con logo institucional. Deben estar firmados por 2 autoridades.	✓ JS
	Formato encuesta de satisfacción del taller	25	Blanco y negro. Con logos, en una sola hoja	✓ JS
	PPT día 1 y 2	25	Blanco y negro. Dos láminas por página. Páginas por ambas caras.	✓ JS
				✓ JS
<b>Recursos tecnológicos</b>	Computador	1		✓ JS
	Data	1		✓ JS
	Parlantes	2		✓ JS
	Video	2 (El de comunicación efectiva y el de seguridad industrial)	Deben probarse antes del taller, en el computador y con los parlantes	✓ JS
<b>Infraestructura</b>	Sala de trabajo	1	Capacidad para 30 personas. Distribución de mesas redondas; 5 personas por mesa. Sala climatizada para los Participantes, mesa, sillas (2) y papelería. Enchufes y alargador para equipos. Muros lisos donde pegar papel rotafolio. <b>Señalética para evacuación.</b>	✓ JS
	Baños	2	Para hombres y mujeres. Cerca de sala de trabajo. En número suficiente para que en el receso no se produzca	✓ JS

			aglomeración.	
	Estacionamiento	20	Se considera que no todos los participantes llevan autos.	✓ JS
	Jardín	1	Se debe disponer de espacio para hacer 2 actividades grupales al aire libre.	✓ JS
	Comedor	1	Disponibilidad para 30 personas	✓ JS
	Espacio para los recesos	1	Debe poder servirse el café y que los participantes tengan espacio para compartir entre ellos.	✓ JS

**Firma del Instructor** Juan Salcedo



## 6. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

### I. Definición y alcance de Portafolio de Evidencias

El origen del concepto de Portafolio, deriva del francés *portefeuille*, que refiere a una especie de cartera de mano empleada para el traslado de documentos, papeles y libros.

En la actualidad, cuando se habla de Portafolio de Evidencias, en el ámbito de la formación con enfoque de competencias, se trata de la compilación de evidencias y sus registros generados por quien aprende, que permite documentar tanto el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como el proceso de evaluación. En este sentido, el Portafolio es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación.

Antes de continuar entregando antecedentes del Portafolio de Evidencias, bien vale una definición de “Evidencia”. Es un instrumento tangible que da cuenta, ante terceros, del logro de los aprendizajes esperados como consecuencia de un desempeño real o simulado. En concreto, en la situación de procesos formativos, son los testimonios de los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos por el participante durante el proceso formativo y de acuerdo a los aprendizajes esperados establecidos en el programa de trabajo.

La elaboración de un Portafolio implica un proceso de autorreflexión continua en el que el participante toma conciencia de su propio aprendizaje; hace visible el desarrollo de competencias en su sentido más amplio. Es decir, pone en evidencia las capacidades que ha experimentado y desarrollado a lo largo de un período de tiempo determinado. Dicho proceso se relaciona con la idea de regulación de las propias conductas, configurándose en un concepto clave en las estrategias que el Instructor tenga en cuenta en el proceso enseñanza y aprendizaje en sus diferentes dimensiones.

Este esfuerzo metacognitivo, está relacionado con la selección del material a incluir y

con la decisión de qué procesos han sido significativos en la formación, del propio sujeto que se está autoevaluando.

Resulta preciso aclarar que la significatividad de los materiales a incluir en el Portafolio no es exclusiva de las actitudes, acciones, tareas o procesos que han resultado exitosos, sino que, también, merecen relevancia aquellos aspectos, momentos y resultados que no han cumplido con las expectativas, que no han sido lo suficientemente apropiados en el contexto de los aprendizajes esperados.

Estas instancias no exitosas, pueden proporcionar una oportunidad para reflexionar sobre qué está ocurriendo en la interacción con el entorno formativo y así poder modificar y mejorar sobre la marcha, la producción de las actividades respectivas.

El Portafolio es una herramienta de construcción del aprendizaje que además de colaborar con el aprendizaje del participante, permite que el Instructor mismo, lo utilice como estrategia de enseñanza, ya que le facilita tener una aproximación al proceso de aprendizaje del participante. Esto se logra por medio de la lectura de datos que este último apropia y construye como forma de conocimiento.

## **II. Objetivos del Portafolio de Evidencias**

Básicamente, este modo de evaluación, requiere una colección de producciones o trabajos e incluso de instrumentos o técnicas evaluativas realizadas durante un ciclo formativo. Esta muestra, deja constancia de los aprendizajes y progresos de los participantes, cumpliendo los siguientes objetivos:

- ✓ Documentar el proceso de aprendizaje y, por lo tanto, de la evaluación.
- ✓ Compilar evidencias generadas por los mismos participantes.
- ✓ Monitorear la evolución del proceso de aprendizaje por parte del formador y por el mismo participante, de tal manera que se puedan ir introduciendo cambios durante dicho proceso.
- ✓ Demostrar las habilidades y logros de los participantes, cómo analizan, sintetizan, producen o crean, y cómo interactúan (intelectual, emocional y social)

con otros, es decir, permite identificar los aprendizajes de conceptos, procedimientos y actitudes de los participantes.

- ✓ Percibir "significativamente", el propio progreso.
- ✓ Estimular la autocrítica a partir del reflejo de la propia obra.
- ✓ Brindar independencia y autonomía, al permitir establecer metas de aprendizaje a partir del progreso (Por ejemplo: *qué, de lo ya realizado, tendré en cuenta para resolver la próxima actividad*).
- ✓ Establecer relaciones generales entre las distintas secciones o contenidos presentes, siendo una retroalimentación directa y motivadora para futuros trabajos.
- ✓ Conocer el proceso y progreso seguido en el aprendizaje.
- ✓ Demostrar habilidades cognitivas, metacognitivas y operacionales.
- ✓ Integrar la enseñanza a la evaluación directamente.
- ✓ Permitir un progreso personal; cada participante tiene características que difieren de las de los otros.
- ✓ Servir de memoria histórica del proceso de aprendizaje.
- ✓ Servir de apoyo al participante como material didáctico.
- ✓ Incitar a que el participante reflexione sobre su actividad y progreso en el proceso formativo.
- ✓ Desarrollar destrezas de análisis y solución de problemas.
- ✓ Fortalecer las destrezas de búsqueda y localización de información.

Estos objetivos, de esta particular técnica de evaluación, dan cuenta de una estrategia constructivista, en la que el participante es sujeto activo de su proceso de aprendizaje, otorgándole significado al desarrollo de sus competencias.

### **III. Estructura de un Portafolio de Evidencias**

Por lo general, un Portafolio está conformado por los siguientes componentes:

- Carátula
- Tabla de contenido

- Carta de presentación del autor
- Introducción
- Evidencias
- Reflexiones sobre el proceso de aprendizaje
- Conclusiones generales de su elaboración.



A partir de esta estructura básica, se deben tomar decisiones que permitan dar mejor cuenta del proceso formativo del participante. En este sentido se profundizará cada uno de los ítems de la estructura de un Portafolio:

- **Carátula**

Se refiere a la portada que presenta el Portafolio. Es necesario que exprese creatividad y pulcritud; que resulte atractiva para despertar interés en su evaluación. Debe indicar la identificación de su autor (participante), la identificación del Instructor, la identificación del proceso formativo que se vivió, el lugar y la fecha.

- **Tabla de contenido**

El evaluador debe apreciar con facilidad cuál es la estructura que tiene el Portafolio y los contenidos que se presentarán. Dado que las evidencias tendrán, seguramente, muy distintos formatos (videos, fotos, cartas, pruebas, etc.), esta tabla de contenidos facilita la apreciación de su ordenamiento.

- **Carta de presentación del autor**

El autor, en este caso el participante que está en el proceso formativo, debe

presentarse más allá de la identidad que aparece en la carátula. Debe entregar información como su cargo, organización en la que trabaja o estudia, trayectoria e intereses, y de esta manera permitir una evaluación con mayor sentido.

El Portafolio contempla la participación autónoma de quien se está formando, en la selección de los trabajos que desea incluir como muestra de sus procesos y sus progresos, por lo que resulta necesario conocerlo más allá de su nombre.

- **Introducción**

Un breve párrafo que dé cuenta del objetivo y contexto de la presentación del Portafolio, facilita también la evaluación con mayor sentido y perspectiva. Es posible que en esta introducción se sumen al ítem anterior: los datos personales del autor.

- **Evidencias**

Dado que el Portafolio, es una compilación de trabajos que da cuenta de la estructura y enfoque de los procesos de formación bajo un enfoque de competencias, el “cómo” se organice la presentación de las evidencias, tiene un significado. A continuación, se ofrecen alternativas para la toma de decisiones:

- a) Organización de evidencias en orden cronológico**

Una forma de organizarlas es en forma secuencial, según orden cronológico. Se obtuvo un reconocimiento, se desarrolló un prototipo, se respondió un cuestionario, se obtuvo una retroalimentación y en el mismo orden que se fueron obteniendo, se van presentando. La ventaja de esta opción es que se aprecia de buena manera el proceso vivido, la evolución que tuvo el participante en su trayectoria formativa.

- b) Por competencias**

Si las competencias del perfil ocupacional del participante son, por ejemplo, planificar y organizar el aprendizaje grupal; facilitar el aprendizaje grupal; evaluar competencias adquiridas en el proceso de formación; y registrar información sobre el proceso de



formación, las evidencias se presentarán de manera que ordenadamente den cuenta de cada una de ellas. La ventaja de esta opción es que facilitan la apreciación de las capacidades en función del perfil ocupacional, que ciertamente incluirá conocimientos, habilidades y actitudes.

### **c) Por tipo de evidencias**

Éstas pueden ser evidencias de conocimientos fundamentales, de procesos y de productos. Si se organizan según esta clasificación el evaluador puede fácilmente otorgar mayor relevancia a unas u otras y según este criterio apreciar el nivel de desarrollo de las competencias. A su vez, el mismo participante, puede apreciar el potencial de su Portafolio advirtiéndolo, por ejemplo, que tiene debilidad en evidencias de productos. Ello lo moverá a la obtención de aquello que aún debe dar cuenta ante terceros, y ante sí mismo.

Ninguna forma de presentación es mejor que otra. Lo que debe permitir la toma de decisión es la consideración al objetivo para el cual se construye el Portafolio. Puede servir para que el mismo participante aprecie su proceso formativo, su evolución. Puede ser para optar a un proceso de certificación de competencias. Puede ser para un proceso de postulación a un cargo, etc. Es ésta, la razón del Portafolio la que indica la estrategia a utilizar en la presentación de las evidencias.

Sin embargo, esta guía para la construcción del Portafolio está en el contexto de la evaluación de los aprendizajes en un proceso formativo.

- **Reflexiones sobre el proceso de aprendizaje**

Este segmento del Portafolio tiene la importancia de dar cuenta del proceso metacognitivo del participante. Al plasmar su propio análisis crítico pone una perspectiva constructivista, asignando significado al proceso formativo y a los logros obtenidos, desde su perspectiva. De esta manera sus intereses y objetivos son relevados, quedando de manifiesto su rol activo en la construcción de la trayectoria.

¿Qué tipo de reflexiones son de interés en un Portafolio? Por ejemplo, la manifestación de conciencia de los logros obtenidos en determinados contextos o circunstancias, las brechas existentes aún, el valor que el autor asigna a alguna evidencia y su justificación y, de manera relevante la manifestación de sus propios intereses y objetivos. Reflexiones sobre las dificultades encontradas en el proceso formativo, los posibles errores cometidos, los aprendizajes obtenidos a partir de estos “fracasos”, los hallazgos sobre el propio conocimiento - por ejemplo, sobre los estilos de aprendizaje- son valiosas reflexiones para ser evaluadas por el formador.

- **Conclusiones generales**

Este segmento está destinado a integrar y dar coherencia a todo el portafolio. Quien presenta a través de esta herramienta su trayectoria formativa, en las “conclusiones” pone en perspectiva su apreciación de logros y brechas, comprometiendo metas futuras, si así lo estima.

#### **IV. Consideraciones en la planeación del Portafolio de Evidencias**

Los distintos objetivos para los cuales se organiza un Portafolio obligan a que su planificación sea consciente y cuidadosa. De lo contrario, se puede transformar en una recopilación de documentos disponibles, sin que ellos den cuenta de lo que se quiere manifestar. Para ello estas consideraciones facilitan la planificación:

- ✓ Procurar incluir evidencias de todos los aprendizajes.
- ✓ Definir cantidad y calidad de evidencias necesarias en función de objetivos.
- ✓ Explorar la conformación de portafolios virtuales.
- ✓ La recolección de evidencias debe ser periódica, para demostrar progresos y pertinencia. Por lo tanto, debe ser una herramienta dinámica.
- ✓ La selección de los trabajos que un participante presenta en su portafolio debe ser una actividad intencional, realizada con propósitos específicos y criterios definidos.
- ✓ Procurar el propio involucramiento (de los participantes) por medio de la autoevaluación.

- ✓ Definir con claridad los propósitos de la evaluación: el qué se evaluará y qué aspectos serán valorados.
- ✓ También, hay que tener en cuenta los criterios para determinar lo que debe incluirse, las características de los trabajos, cuándo y cómo organizarlo.
- ✓ Y finalmente, hay que definir los criterios para valorar los trabajos, ya que el Instructor debe hacer conocido a los participantes los parámetros para la asignación de calificaciones.

## V. Calidad de las Evidencias

El uso del Portafolio de aprendizaje es el resultado de una acción planeada y acordada entre el Instructor y los participantes, con fines de formación específicos, y con una clara intencionalidad evaluativa. Las siguientes condiciones han de ser consideradas para asegurar la calidad de ellas y, por lo tanto, su contribución al proceso formativo-evaluativo:

- Cada evidencia debe ser **pertinente**. Es decir, debe tener directa relación con los aprendizajes esperados. Ejemplo: un certificado de acreditación de nivel 2 de idioma inglés puede ser una evidencia válida si se relaciona con un aprendizaje del siguiente tipo: *“Al final del proceso formativo el participante estará en condiciones de comprender las instrucciones de equipos importados, cuyos manuales están en inglés”*. No será igualmente válida, esta evidencia, si en el proceso formativo no hay ningún aprendizaje esperado que se relacione con la necesidad de uso de este idioma.
- Cada evidencia debe ser **vigente**. Quiere decir que su actualidad es legítima. Si un participante, por ejemplo, presenta como evidencia de su dominio tecnológico una pasantía realizada en la planta de un proveedor hace 5 años, difícilmente ese aprendizaje será actualmente vigente.
- Cada evidencia debe ser **veraz**. Es decir, debe dar cuenta que se trata del propio trabajo del participante. Hoy se han desarrollado procedimientos para

legitimar trabajos virtuales, en procesos formativos a distancia, que antes pudieran haberse puesto en duda.

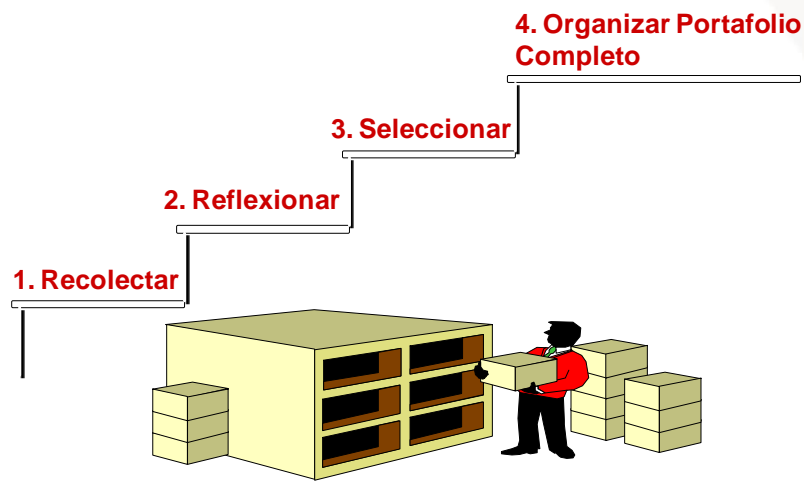
## **VI. Sugerencia de evidencias a incluir en un Portafolio**

Siendo el Portafolio del participante una herramienta que permite valorar, autoevaluar y evaluar tanto procesos como resultados de sus aprendizajes, a continuación se identifican algunas evidencias que pudieran ser consideradas en su Portafolio:

- El Plan Formativo, por sesiones, ajustado a partir del Diseño Instruccional.
- El Programa de trabajo de cada sesión, que será entregado a los asistentes.
- Los requerimientos de recursos materiales, tecnológicos y de infraestructura para las sesiones.
- Las presentaciones, tipo *Power point*, para las sesiones.
- El material audiovisual a utilizar en las sesiones.
- Los instrumentos de evaluación, ajustados.
- Los Portafolios de evidencias de los participantes.
- Las evaluaciones de los participantes, en base a los Portafolios.
- Los registros e informes sistematizados, reportando el proceso de formación y sus resultados.
- Material audiovisual sobre facilitación de los procesos formativos.
- Material audiovisual sobre retroalimentaciones realizadas a los participantes.
- Observaciones (*in situ*) realizadas a los procesos de facilitación de aprendizajes, por el Instructor del participante.
- Observaciones (*in situ*) realizadas a los procesos de retroalimentación, por el Instructor del participante.
- Encuestas de reacción de los asistentes, de un proceso de formación llevado a cabo por el participante.
- Encuesta de calidad de servicio, realizada por el o los mandantes de un

proceso formativo llevado a cabo por un participante.

## VII. Pasos en la elaboración de un Portafolio de Evidencias



### 1. Recolectar o recopilar evidencias

Se trata de disponer de la mayor cantidad de constancias, según aprendizajes esperados y/o perfil ocupacional del Instructor.

### 2. Reflexionar

Se trata de hacer un análisis crítico de las evidencias disponibles, su calidad, diversidad, si dan cuenta de los aciertos y dificultades, si permiten evaluar el conjunto de aprendizajes esperados, si faltan algunas o sobran otras.

### 3. Seleccionar

Se trata de escoger las mejores evidencias. Estos trabajos deben representar el progreso en el proceso formativo. Este ejercicio permite al participante determinar las fortalezas y debilidades de acuerdo con las expectativas y parámetros evaluativos que se definió con el Instructor.

### 4. Organizar Portafolio Completo

El participante debe tomar la decisión sobre la estructura que le dará al Portafolio, los ítems que incluirá y el diseño que le imprimirá, demostrando su creatividad, autonomía y autogestión.

## 7. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR UN PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

**Nombre del participante:**.....

**Programa formativo en el que participó:**.....

**Nombre del Instructor:**.....

**Contexto en el que se hace la evaluación:**.....

**Fecha:**.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del participante para producir un Portafolio de evidencias, dentro de un programa formativo. Es necesario que disponga de los aprendizajes esperados al servicio de los cuales está elaborado el Portafolio y del Portafolio mismo.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

El Portafolio de Evidencias es una herramienta, cuyo autor es el participante, que refleja tanto el proceso de aprendizaje como los resultados obtenidos por éste, en el contexto de un programa formativo y que sirve para que el Instructor emita un juicio crítico evaluativo y realice retroalimentación al participante.

A continuación se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el Portafolio de evidencias:

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
La presentación es atractiva; denota esmero y creatividad por parte de su autor (participante).		
La estructura del Portafolio está clara. Sus componentes son fácilmente apreciables (Identificación del autor, programa formativo, aprendizajes esperados, contexto en que se realizaron las evidencias, criterios con los cuales se clasificaron, etc.)		
Las evidencias son pertinentes, veraces y vigentes, por lo tanto, responden a estándares de calidad.		
Las evidencias dan cuenta del proceso de aprendizaje y de los resultados en cuanto a aprendizajes esperados que se lograron.		
Hay evidencias que dan cuenta tanto de conocimientos, como de habilidades y de actitudes.		
El Portafolio incluye una reflexión sobre el proceso de aprendizaje y sobre los logros obtenidos, mencionando compromisos de mejoras a futuro.		
El Portafolio da cuenta de un proceso de autogestión en el que la recopilación de evidencias, la selección de las mismas, su organización y presentación resumen un trabajo que denota competencias en el plano metacognitivo.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:  
Puntuación máxima: 28 puntos (4 x 7)  
Aprueba con 75%: 21 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:  
Puntuación máxima: 4  
Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el participante para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

---

Firma del Instructor



## **8. GUÍA PARA RETROALIMENTAR UNA SESIÓN PRESENCIAL DE FACILITACIÓN DE APRENDIZAJES**

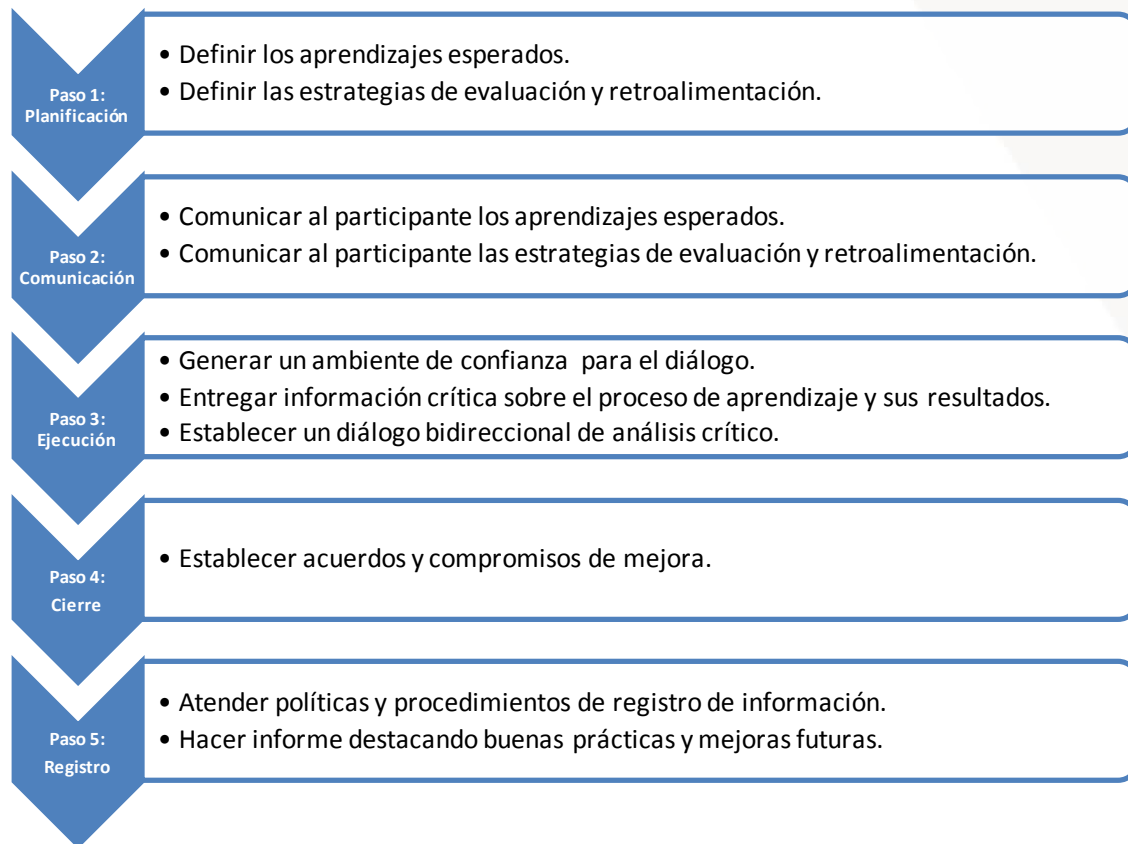
Para que las evaluaciones constituyan una fuente de aprendizaje no deben darse por finalizadas con una valoración (o “nota”), sino que deben originar una retroalimentación. Por retroalimentación, se entiende al proceso que ayuda a proporcionar información sobre las competencias de las personas, sobre lo que sabe, sobre lo que sabe hacer y sobre la manera en cómo actúa.

Esta guía entregará ciertas pautas para favorecer la práctica de la retroalimentación en el contexto de la observación de una sesión presencial de facilitación de aprendizajes, por parte de un Instructor.

### **1. Secuencia del proceso de retroalimentación**

El siguiente esquema del “paso a paso” muestra los principales hitos de cualquier proceso de retroalimentación. El proceso será desarrollado posteriormente, de manera de dar sentido a cada instancia, en la situación concreta de observación de una sesión presencial de facilitación de aprendizajes por parte de un Instructor.

### Secuencia de un proceso de retroalimentación genérico



## 2. Desarrollo de los hitos de la retroalimentación, en el contexto de la observación de una sesión presencial de facilitación de aprendizajes, por parte de un Instructor

El informe de retroalimentación que entrega el Instructor a un participante, como cierre de la observación de una sesión de facilitación de aprendizajes, constituye una evidencia de gran calidad. Sin embargo, a la base de este documento que refleja la finalización de una etapa y la apertura de otra, subyacen los pasos siguientes:

## Paso 1: Planificación

### Paso 1: Planificación

- Definir los aprendizajes esperados.
- Definir las estrategias de evaluación y retroalimentación.

Se debe tener claridad sobre las capacidades que se esperan de un participante, en el proceso de facilitación de aprendizajes. No es lo mismo esperar de él que “dicte una clase magistral sobre un tema técnico”, a que “motive a futuros trabajadores que se iniciarán en trabajos mineros”, o que “desarrolle capacidades técnicas en operadores de máquinas de alto tonelaje”. Se deben definir claramente las capacidades que se observarán, traducidas en aprendizajes esperados, tanto cognitivos, como procedimentales y actitudinales.

A su vez, dependiendo de los aprendizajes que se observarán, se deben haber definido las estrategias de evaluación y retroalimentación. Nuevamente, no es lo mismo evaluar la capacidad de dictar una clase magistral, que evaluar cómo se motiva a jóvenes trabajadores que se iniciarán en un oficio y evaluar cómo se enseña a operar una máquina de alto tonelaje.

## Paso 2: Comunicación

### Paso 2: Comunicación

- Comunicar al participante los aprendizajes esperados.
- Comunicar al participante las estrategias de evaluación y retroalimentación.

Todo participante que va a ser observado y evaluado en el ejercicio de su rol debe saber qué se espera de él, cómo se levantará información sobre su desempeño, cuáles son los estándares, cuál será el proceso, cuándo se realizará, quién lo hará y cuándo, y cómo él recibirá la información sobre el juicio crítico que se establecerá. También, tiene que saber anticipadamente cómo se producirá esta instancia de diálogo y cuál es el espacio que tendrá para reflexionar y expresar la autopercepción de sus fortalezas y capacidades por mejorar.

### Paso 3: Ejecución

#### Paso 3: Ejecución

- Generar un ambiente de confianza para el diálogo.
- Entregar información crítica sobre el proceso de aprendizaje y sus resultados.
- Establecer un diálogo bidireccional de análisis crítico.

El momento mismo de la retroalimentación, cuando ya se ha producido la observación de una sesión de facilitación, el Instructor debe generar un espacio de acogida y calidez, reconociendo que puede existir tensión por parte del participante.

Este ambiente debe considerar tanto las condiciones del espacio físico, que deben asegurar confidencialidad, por ejemplo, como el tenor de la interacción. Algunas consideraciones para este segundo aspecto, son:

- Comenzar el diálogo recordando los aprendizajes esperados que sirvieron de parámetros para la observación. De esta manera se busca situar la conversación en un plano lo más objetivable posible. Frases como: *“Recordemos que los aprendizajes esperados más relevantes para el desempeño de un participante, fueron conversados por nosotros...”*, mejoran la disposición del participante, dado el compromiso que ya se había establecido.
- Reconocer las dificultades del contexto en que se dio la observación. Un diálogo que se inicia con una frase como: *“Sé que usted pudo sentirse incómodo ante mi presencia en la sesión que observé, por estar sometándolo a una condición que no es usual en su desempeño...”*, puede “horizontalizar” la relación.
- Ofrecer un aporte. Si el diálogo continúa con una frase como: *“espero que esta conversación sea un aporte para su desarrollo...”*, éste tiene el mérito de otorgar sentido al esfuerzo.

- Iniciar la comunicación de los juicios críticos mencionando los logros observados. De esta forma baja la ansiedad del evaluado dando seguridad a su posición.

Frases como: *“el aprendizaje esperado que considero que está muy logrado es el de comunicar con efectividad. Observé que usted establece un diálogo muy fluido que facilita la motivación de los participantes. A su vez, cuando se produjo una intervención algo conflictiva, el manejo que logró de esa situación impidió que se escalara un problema. Por el contrario, su reacción calmada generó una oportunidad de reflexión que condujo a un proceso de aprendizaje...”* permiten que el participante se involucre legitimando al evaluador y valorando su rol.

- Mencionar los aprendizajes esperados menos logrados o no logrados, sin personalizar las limitaciones o deficiencias. Es muy diferente una frase como ésta: *“usted no logró captar la atención de los participantes...”* a una como ésta otra: *“algunas actividades que usted implementó no lograron captar la atención de los participantes...”*.

En la primera versión la “deficiencia” es del participante. En la segunda versión la “deficiencia” es de la actividad que utilizó el participante. De esta forma la dificultad que se presentó es más fácil de mejorar, ya que no implica cambiar características del participante (es sabido lo que cuestan los cambios personales) sino modificar la selección de las actividades.

- Fundamentar los argumentos. Para que un proceso de retroalimentación constituya fuente de aprendizaje, es necesario que el participante sepa por qué alguna conducta no está lograda, cuándo se produjo, qué pudo haberla producido y cómo pudo haberse hecho mejor. Se recomienda que el argumento se acompaña con un ejemplo.

Frases como: “sería recomendable que revise el tono de su voz...” es menos aconsejable que mencionar *“el tono de voz que utiliza, con frecuencia es difícilmente audible para quienes están lejos de usted. Por ejemplo, cuando explicó la importancia de cumplir las normas de seguridad, quienes estaban cerca de la puerta se desconcentraron porque no lo pudieron escuchar”*.

- Mencionar la evolución observada. Los aprendizajes logrados son producto, generalmente, de un proceso. La observación que puede hacer un Instructor, debe ir acompañada de los antecedentes de que dispone, del contexto en que se da y de los cambios observados durante el proceso.

Puede ser mejor recibido un juicio crítico como el siguiente: *“aprecié que se implementaron con dificultad las actividades lúdicas, en las que el “desorden” y el humor juegan un rol. Sin embargo, desde la primera observación, a la fecha hay un manejo más sólido de los liderazgos de los participantes que quieren ejercerlo...”* que este otro: *“aprecié que se implementaron con dificultad las actividades lúdicas, en las que el “desorden” y el humor juegan un rol...”*.

- Otorgar espacio para la expresión del participante/evaluado. Los aprendizajes se ven favorecidos por el desarrollo de habilidades de pensamiento metacognitivo, de modo que los participantes de un proceso formativo deben identificar, ellos mismos, sus propias fortalezas y las áreas en que necesitan un trabajo adicional.

Frases como: *“quisiera saber cómo aprecia usted la evolución que ha tenido en el desarrollo de este aprendizaje...”* o *“¿qué apoyo cree que beneficiaría el desarrollo de aquél aspecto que identificó como no logrado aún?”*, facilitan el autoconocimiento, a la vez que entregan nuevos antecedentes al Instructor. Incluso lo pueden llevar a cambiar su juicio,

respecto de alguna dificultad observada.

- Modelar estrategias de retroalimentación. El Instructor debe estar consciente que el participante, a su vez, deberá retroalimentar a los asistentes de los programas formativos que él lidere. Por esta razón, su actuar en la retroalimentación constituye un ejemplo vivencial de lo que es una retroalimentación. Esta instancia será una fuente de inspiración para el desempeño futuro del participante.

#### **Paso 4: Cierre**

Paso 4:  
Cierre

- Establecer acuerdos y compromisos de mejora.

El diálogo establecido en la retroalimentación debe generar reflexiones en orden a identificar las principales fortalezas del proceso de aprendizaje y de los resultados observados en la sesión presencial, a la vez que reflexiones sobre las dificultades percibidas en el proceso formativo y en el evento de implementación.

Estas fortalezas y debilidades constituyen una oportunidad de mejora que toma forma desde el momento en que se establece un plan de trabajo a futuro, con un compromiso del participante.

El rol del Instructor es incentivar el “darse cuenta” por parte del participante de los logros obtenidos por éste y facilitar una mirada en la que las dificultades constituyen desafíos que pueden tener éxito mediante un plan de acción con el que se comprometa.

## Paso 5: Registro del proceso y resultados

### Paso 5: Registro

- Atender políticas y procedimientos de registro de información.
- Hacer informe destacando buenas prácticas y mejoras futuras.

Una retroalimentación de calidad debe dejar registros para la trazabilidad del proceso formativo individual de cada participante y del proceso formativo global.

En el plano individual, para el participante este registro es una evidencia crítica, que da cuenta de su proceso formativo, dentro de su Portafolio. En el plano global, el Instructor se beneficia del análisis que plasma en el registro y la institución a la que sirve, obtiene conclusiones en orden a tomar decisiones de mejora del programa formativo, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.

Así, más allá de las conclusiones establecidas entre el Instructor y el participante, el conjunto de retroalimentaciones a los participantes debe mover a conclusiones generales por parte del formador, que deben generar un cuerpo de convicciones sobre buenas prácticas y sugerencias de mejoras a futuro que serán plasmadas en un informe.

### 3. Cierre

Esta guía para retroalimentación de una sesión presencial observada, debe servir de orientación para que el Instructor apoye el proceso formativo de un participante. Sin pretender que este documento sea una propuesta acabada, su utilización ayuda a elevar la calidad de un hito crítico de aprendizaje bajo una estrategia constructivista.



## 9. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR UNA RETROALIMENTACIÓN

**Nombre del participante:**.....

**Programa formativo en el que participó:**.....

**Nombre del Instructor:**.....

**Contexto en el que se hace la evaluación:**.....

**Fecha:**.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del participante para llevar a cabo un proceso de retroalimentación, a un asistente de un programa formativo, luego de ser evaluado.

Dado que el proceso de retroalimentación tiene varias etapas, usted deberá reunir antecedentes de cada una de ellas. Es necesario que disponga, por ejemplo, de los aprendizajes esperados al servicio de los cuales se realiza la retroalimentación, del Portafolio de evidencias y que reúna antecedentes sobre cómo se comunicó al evaluado los antecedentes previos a la retroalimentación.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

La retroalimentación, en el marco de un espacio formativo, es el proceso que ayuda a proporcionar información sobre el desempeño de un participante, durante el programa de aprendizaje y sobre los aprendizajes adquiridos. Vale decir, sobre lo que sabe, lo que sabe hacer y sobre la manera cómo lo hace.

A continuación, se ofrece la pauta de chequeo para evaluar al participante liderando un proceso de retroalimentación:

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
El participante crea un ambiente de confianza y respeto para iniciar el diálogo.		
Comienza la conversación haciendo mención de los antecedentes previos que entregó al evaluado: sobre los aprendizajes esperados que serán considerados en la conversación, sobre el conocimiento que éste tenía de la forma en que iba a ser evaluado, por ejemplo.		
Entrega antecedentes sobre los logros del evaluado, antes que sobre los aspectos a fortalecer. Refuerza los méritos y aspectos positivos observados.		
Cuando comunica las brechas respecto de los aprendizajes esperados, entrega fundamentos sólidos, acompañados de ejemplos que permiten objetivar su juicio crítico.		
Genera espacios para que el evaluado entregue su propia visión sobre sus logros y desafíos por superar. Lo hace mediante preguntas empáticas como, por ejemplo: <i>Las reflexiones que has hecho sobre tu proceso de aprendizaje ¿te han permitido descubrir tus propias estrategias para aprender?, ¿Cuáles han sido los aprendizajes más significativos para tu futuro desempeño?, ¿Cuáles han sido las principales dificultades que has debido enfrentar, en este proceso de aprendizaje?, ¿Qué estrategias utilizaste para superar esas dificultades?</i>		
Utiliza las evidencias, construidas por el evaluado, para apoyar el diálogo.		
Ante los aspectos por mejorar ofrece estrategias de superación, sugiere caminos de progreso, entrega ejemplos para orientar decisiones futuras.		
Plantea los errores, limitaciones y brechas como desafíos futuros, como fuentes de aprendizaje, como oportunidades de desarrollo, siempre en un sentido positivo.		
Genera acuerdos y compromisos para superar las brechas.		
Ante momentos de tensión o conflictivos utiliza recursos que permiten manejar la situación, sin dejar aspectos no resueltos.		

Cierra la conversación en un clima positivo, que favoreció el proceso de aprendizaje del evaluado.		
--	--	--

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 44 puntos (11 x 4)

Aprueba con 75%: 33 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:

Puntuación máxima: 4

Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el participante para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la información siguiente:

Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

\_\_\_\_\_  
Firma del Instructor

## 10. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL INFORME SOBRE SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

**Nombre del participante:**.....

**Programa formativo en el que participó:**.....

**Nombre del Instructor:**.....

**Contexto en el que se hace la evaluación:**.....

**Fecha:**.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del participante para emitir un informe sobre el nivel de satisfacción de los asistentes a un evento formativo que él facilitó. Es necesario que usted disponga del formato de levantamiento de información sobre la satisfacción de los asistentes al programa formativo (se acompaña un ejemplo) y del informe elaborado a partir de la información levantada.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

El informe sobre el nivel de satisfacción de los asistentes a un programa formativo da cuenta de la opinión de estos en diferentes planos: Respecto de la calidad del programa, respecto de la actuación del Instructor y respecto de las condiciones logísticas que facilitaron el proceso de aprendizaje, según el plan de cada sesión o evento formativo. La importancia de la información levantada y sistematizada, es la de permitir la toma de decisiones para mejorar los aspecto detectados en niveles bajo lo

esperado y reforzar los resultados exitosos.

A continuación, se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el informe:

	Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Respecto del formato	El formato en que se registran las opiniones de los asistentes permite levantar información sobre los diferentes aspectos que dan cuenta de la calidad de un programa formativo.		
	El formato en que se registran las opiniones tiene un diseño que facilita el procesamiento de la información. Las categorías están claramente definidas.		
Respecto del informe	La información agregada es descrita dando cuenta de las opiniones de los asistentes en cada una de las categorías registradas.		
	La información se presenta con gráficos de tendencias que facilitan la visualización de la información relevante.		
	Las conclusiones y sugerencias de mejora son significativas y pertinentes en función de los objetivos del programa de formación.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros, siendo más pertinente la segunda opción, por el efecto “ponderación de categorías”:

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 20 puntos (5 x 4)

Aprueba con 75%: 15 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización, en cada segmento y luego en forma global. En este caso:

Puntuación máxima: 4

Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el Participante para compartir sus

apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la información siguiente:

Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

---

Firma del Instructor:

## 11.EJEMPLO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Programa formativo:.....

Fecha:.....

Queremos conocer su opinión respecto del programa de formación en el que ha participado. Le agradeceremos que califique, en forma anónima y con honestidad, los siguientes aspectos:

1	EN RELACIÓN A LOS CONTENIDOS Y METODOLOGÍAS	EXITOSAMENTE LOGRADO	LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	No LOGRADO
1.1	Cumplimiento de los objetivos planteados				
1.2	Relevancia y utilidad del tema para su desempeño laboral				
1.3	Pertinencia de la metodología de enseñanza				
1.4	Calidad del apoyo audiovisual (PPT, videos, etc.)				
1.5	Calidad de las actividades (juegos, trabajos grupales, análisis de casos, ejercicios de simulación, etc.)				
1.6	Utilidad de la estrategia de evaluación, para el proceso formativo				
1.7	Nivel de calidad general de la implementación del programa				

2	EN RELACIÓN AL PARTICIPANTE	EXITOSAMENTE LOGRADO	LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	No LOGRADO
2.1	Dominio de los contenidos y claridad en la entrega de ellos				
2.2	Capacidad de motivar la participación				

2.3	Capacidad de manejo al implementar actividades grupales				
2.4	Capacidad para generar un clima de confianza				
2.5	Entrega de retroalimentación para apreciar progreso				
2.6	Manejo de situaciones conflictivas				
2.7	Administración del tiempo				

3	<b>EN RELACIÓN A LOS RECURSOS</b>	<b>EXITOSAMENTE LOGRADO</b>	<b>LOGRADO</b>	<b>MEDIANAMENTE LOGRADO</b>	<b>No LOGRADO</b>
3.1	Utilización de recursos de aprendizaje atractivos				
3.2	Disponibilidad de materiales didácticos pertinentes (calidad y cantidad)				
3.3	Infraestructura adecuada (sillas, sala, equipos, temperatura)				
3.4	Servicios de alimentación entregados (almuerzo, café, etc.)				

4	<b>EN GENERAL</b>	<b>EXITOSAMENTE LOGRADO</b>	<b>LOGRADO</b>	<b>MEDIANAMENTE LOGRADO</b>	<b>No LOGRADO</b>
4.1	Apreciación general del programa formativo				
4.2	Nivel de satisfacción de expectativas personales				
4.3	Amabilidad y organización por parte del equipo coordinador				



**Comentarios y/ o sugerencias:**

## 12. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL LEVANTAMIENTO SOBRE CALIDAD DE SERVICIO EN OPINIÓN DEL MANDANTE

**Nombre del participante:**.....

**Programa formativo en el que participó:**.....

**Nombre del Instructor:**.....

**Contexto en el que se hace la evaluación:**.....

**Fecha:**.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del participante para levantar información sobre la calidad del servicio, en opinión del mandante del programa formativo. Por mandante, se entiende a quien representa a la institución que solicitó la realización del programa formativo.

Es necesario que usted disponga del formato de levantamiento de información sobre la satisfacción del mandante.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

El levantamiento de información explícita sobre el nivel de satisfacción del mandante de un programa formativo es importante para apreciar la alineación entre sus expectativas y los resultados logrados, permitiendo así la toma de decisiones para mejorar los aspectos detectados en niveles bajo lo esperado y reforzar los resultados exitosos.

A continuación se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el formato en que se

levanta la información explícita:

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
<p>El formato en que se registra la opinión del mandante permite levantar información sobre los diferentes aspectos que dan cuenta de la satisfacción de sus expectativas. Estos aspectos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Calidad de las instancias de comunicación y coordinación entre mandante e instructor.</li><li>- Calidad de la implementación del programa formativo acordado.</li><li>- Expectativas satisfechas respecto del nivel de logro de los participantes (evaluaciones de los aprendizajes esperados).</li><li>- Expectativas respecto del nivel de participación de los asistentes.</li><li>- Calidad de los registros según políticas institucionales.</li><li>- Calidad de los informes emitidos.</li></ul>		
<p>El formato en que se registran las opiniones del mandante ofrece flexibilidad de respuesta, a través de preguntas cerradas y abiertas, permitiendo recoger antecedentes relevantes difíciles de anticipar.</p>		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:  
Puntuación máxima: 8 puntos (2 x 4)  
Aprueba con 75%: 6 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:  
Puntuación máxima: 4  
Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el participante para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la información siguiente:

Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

---

Firma del Instructor:

### 13. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA FORMATIVO

**Nombre del participante:**.....

**Programa formativo en el que participó:**.....

**Nombre del Instructor:**.....

**Contexto en el que se hace la evaluación:**.....

**Fecha:**.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del participante para elaborar un informe del proceso formativo y de los resultados obtenidos en sus aspectos administrativos, logísticos y pedagógicos.

Es necesario que usted disponga de los reportes parciales levantados. Por ejemplo, la encuesta de satisfacción de los participantes, los Portafolios de evidencias, el programa de cada sesión, los listados de asistencia, entre otros.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

El informe final es un reporte integral que da cuenta de los resultados logrados, permitiendo así la toma de decisiones para mejorar los aspectos detectados en niveles bajo lo esperado y reforzar los resultados exitosos. Usualmente va dirigido al mandante y debe cumplir con las políticas y procedimientos institucionales.

A continuación se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el informe final:

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
El informe final tiene una estructura que contempla los principales ítems necesarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título</li> <li>- Resumen ejecutivo</li> <li>- Introducción, dando cuenta de los objetivos y contexto</li> <li>- Desarrollo del proceso</li> <li>- Resultados obtenidos</li> <li>- Conclusiones y recomendaciones</li> <li>- Bibliografía o vínculos web (si procede)</li> <li>- Anexos</li> </ul>		
El contenido de cada ítem es completo, claro y se fundamenta con argumentos objetivos.		
La redacción del documento tiene calidad ortográfica, gramatical, de sintaxis y de síntesis.		
Para facilitar la comprensión de los argumentos, se entregan gráficos, fotos, flujogramas y/o cuadros estadísticos.		
Los anexos dan cuenta de los archivos de respaldo de las acciones administrativas, logísticas y pedagógicas realizadas por el participante.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 20 puntos (5 x 4)

Aprueba con 75%: 15 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:

Puntuación máxima: 4

Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el participante para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la información siguiente:

Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

---

Firma del Instructor:

## 14. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR AUTOPERCEPCIÓN DEL PARTICIPANTE

**Nombre del participante:**.....

**Programa formativo en el que participó:**.....

**Nombre del Instructor:**.....

**Contexto en el que se hace la evaluación:**.....

**Fecha:**.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del participante para autoevaluar su desempeño, en el marco de un programa formativo.

Es necesario que usted disponga un perfil ocupacional del Instructor, del informe de satisfacción de los asistentes de un programa formativo facilitado por el participante, de una encuesta realizada a un mandante y de la autoevaluación.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

La autoevaluación de un participante denota su capacidad para apreciar sus fortalezas e identificar las brechas respecto de parámetros predefinidos, de manera de proponerse estrategias de desarrollo ocupacional.

A continuación se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el nivel de autopercepción por parte del participante.



Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Reconoce sus fortalezas, disponiendo así de recursos que le permiten potenciar sus capacidades como Instructor.		
Las fortalezas identificadas tienen coherencia con los aspectos destacados por los asistentes de un programa formativo que facilitó el participante y con las mencionadas por el mandante de dicho programa.		
El análisis de autopercepción contiene reflexiones de la evolución de sus capacidades, antes que una mirada sobre un solo momento determinado.		
Identifica los aspectos a mejorar, planteándolos como un desafío a alcanzar.		
Se plantea objetivos de desarrollo exigentes, pero realistas.		
El análisis que realiza sobre sus metas de desarrollo da cuenta de su concepción de formación continua.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 24 puntos (6 x 4)

Aprueba con 75%: 18 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:

Puntuación máxima: 4

Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el participante para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la información siguiente:

Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

---

Firma del Instructor

### III. CIERRE

Esta propuesta de evaluación pone a disposición de los participantes un proceso o instancia que, mediante diversos recursos, procedimientos e instrumentos, permite obtener información sobre la marcha del proceso de formación y los resultados logrados.

Como se mencionó al inicio de este Cuaderno, el objetivo es determinar los conocimientos, habilidades y actitudes que fueron adquiridas por los participantes durante el proceso formativo y que a futuro serán las competencias que les servirán en el mundo del trabajo.

Se busca recopilar evidencias acerca de cómo los participantes procesan y completan tareas reales respecto de un tema particular, documentando el crecimiento del individuo en un período de tiempo, en referencia a parámetros previos, que en este caso están definidos por aprendizajes esperados a partir de un perfil ocupacional de un Instructor

## IV. Anexos:

### Evaluación de Conocimientos

#### Módulo I: Proceso de Aprendizaje

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
1	DESCRIBA BREVEMENTE QUÉ ES EL PROCESO DE APRENDIZAJE	El Aprendizaje es el proceso a través del cual se adquieren o modifican habilidades, destrezas, conocimientos o conductas, como resultado del estudio, de la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación.
2	A QUÉ PREGUNTAS RESPONDEN LAS TEORÍAS DE APRENDIZAJE	1. ¿Cómo ocurre el aprendizaje? 2. ¿Qué factores influyen en el aprendizaje? 3. ¿Cómo ocurre la transferencia?
3	INDIQUE LOS NOMBRES DE LAS TRES TEORÍAS DE APRENDIZAJE REVISADAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conductismo.</li><li>• Cognitivismo</li><li>• Constructivismo</li></ul>
4	DESCRIBA BREVEMENTE QUÉ ES EL CONDUCTISMO	Se caracteriza por el aprendizaje reactivo a las condiciones del ambiente y no como sucede en otras teorías, donde se considera que el aprendiz asume una posición activa en el descubrimiento del mismo.
5	DESCRIBA BREVEMENTE QUÉ ES EL COGNITIVISMO	Este modelo de teorías asume que el aprendizaje se produce a partir de la experiencia pero, a diferencia del conductismo, lo concibe no como un simple traslado de la realidad, sino como una representación a dicha realidad.
6	DESCRIBA BREVEMENTE EL CONSTRUCTIVISMO	Esta teoría el Aprendizaje es una función de cómo el individuo crea significados a partir de sus propias experiencias.
7	DESCRIBA BREVEMENTE QUÉ ES LA ANDRAGOGÍA	La <i>Andragogía</i> es el conjunto de las técnicas de enseñanza involucradas en el proceso de formación de personas adultas.

8	DESCRIBA 3 DE LAS 9 PREMISAS DE LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS ADULTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>experiencia</b> es el factor fundamental del Aprendizaje. Su análisis es la base para construir sobre ella el aprendizaje.</li> <li>• El adulto es un sujeto capaz de proceder con <b>autonomía</b> en la definición de metas a lograr.</li> <li>• El adulto tiene la capacidad de <b>asumir responsabilidades</b> en los diferentes ámbitos de su vida.</li> <li>• Aprende debido a que <b>quiere aprender</b> para transformar su situación personal, laboral y social.</li> <li>• <b>Los adultos se motivan en torno a necesidades y centros de interés.</b></li> <li>• El modo de aprendizaje adulto <b>está centrado sobre la realidad</b> por lo que la educación se ha de construir no sobre temas sino sobre situaciones. Deben ir de lo particular a lo general, de lo concreto a lo abstracto.</li> <li>• Los adultos aspiran a autodeterminarse, por lo tanto las <b>relaciones</b> establecidas en el proceso han de ser <b>comunicativas y bidireccionales.</b></li> <li>• Las diferencias de personalidad se ahondan con la edad, por consiguiente <b>hay que diferenciar los estilos, duración y ritmos de aprendizaje.</b></li> <li>• <b>El aprendizaje se centra en torno a problemas y preguntas.</b></li> </ul>
9	INDIQUE QUIÉNES SON LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El participante</b></li> <li>• <b>El Instructor</b></li> </ul>
10	DESCRIBA EL PRIMER “PARA QUÉ” DEL APRENDIZAJE DE ADULTOS.	<p>Para atender a esta interrogante se debe considerar, en <b>primer</b> lugar, que los cambios a los que se enfrenta hoy un participante requieren de un constante proceso de <b>ACTUALIZACIÓN</b>, que va <b>desde la necesidad permanente de tecnificar su especialidad hasta la de diversificar y ampliar los campos de intervención.</b> Atender a la velocidad de cambio es un desafío constante.</p>

11	DESCRIBA EL SEGUNDO “PARA QUÉ” DEL APRENDIZAJE DE ADULTOS.	El <b>segundo</b> “para qué”, del Aprendizaje de adultos que mueve a dar sentido al esfuerzo de formación continua, tiene relación con las <b>RECOMPENSAS</b> o incentivos que el participante es capaz de percibir. <b>En este sentido, el reconocimiento laboral, la empleabilidad, la proyección futura, la remuneración, el desarrollo de carrera son estímulos que, visibilizados, facilitan la disposición necesaria para un proceso de aprendizaje.</b>
12	DESCRIBA EL TERCER “PARA QUÉ” DEL APRENDIZAJE DE ADULTOS.	El <b>tercer</b> aspecto a considerar es la <b>satisfacción personal</b> , la <b>AUTOMOTIVACIÓN</b> , la propia energía para desarrollarse integralmente a lo largo de la vida laboral.
13	DESCRIBA EL CUARTO PRINCIPIO DEL QUEHACER DEL INSTRUCTOR.	El Instructor debe propiciar la <b>PARTICIPACIÓN</b> , ya que el aprendiz no es un mero receptor, sino que es capaz de interactuar con sus compañeros, intercambiando experiencias que ayuden a un mejor proceso formativo. Es decir, <b>el participante puede tomar decisiones en conjunto con otros participantes y actuar con éstos en la ejecución de un trabajo o de una tarea asignada.</b>
14	DESCRIBA EL QUINTO PRINCIPIO DEL QUEHACER DEL INSTRUCTOR.	La <b>HORIZONTALIDAD</b> que debe propiciar el Instructor está dada porque <b>él y el participante tienen características cualitativas similares</b> ; ambos tienen una experiencia propia de la adultez. La diferencia está dada por el disímil desarrollo de la conducta observable. Sin embargo, la superación de brecha requiere una co-construcción que se facilita en un espacio de horizontalidad.

15	DESCRIBA EL SEXTO PRINCIPIO DEL QUEHACER DEL INSTRUCTOR.	<p>Esta <b>FLEXIBILIDAD</b>, en base al reconocimiento de los distintos estilos de aprendizaje de los adultos, considera la necesidad de autogestión por parte del participante. Su responsabilidad estará centrada en la metacognición o autoconocimiento de sus fortalezas y desafíos.</p> <p>Uno de los principios formativos que garantiza el éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje viene dado por el “<i>aprender a aprender</i>” que debe ser internalizado y adoptado por el adulto en su proceso de formación.</p> <p><b>En este proceso, el participante deberá considerar la autorregulación del aprendizaje, como estrategias que son convenientes de aplicar para el éxito de su formación.</b></p>
16	DESCRIBA BREVEMENTE EL CONCEPTO DE “MÉTODOS” EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE.	Se entiende el método como el conjunto de acciones que utiliza el Instructor para estimular las actividades de conocimiento del participante. El adulto puede aprender mediante métodos inductivos, deductivos, activos y/o globalizantes.
17	DESCRIBA EL MÉTODO INDUCTIVO PARA EL APRENDIZAJE.	A partir de elementos, situaciones, <b>hechos concretos se llega a la generalización.</b> El camino que sigue el Instructor es <b>de lo particular a lo general, de lo práctico a lo teórico y de lo concreto a lo abstracto.</b>
18	DESCRIBA EL MÉTODO DEDUCTIVO PARA EL APRENDIZAJE.	A partir de <b>premisas conocidas</b> (enunciado general, teorías), <b>se busca su verificación.</b> Se sigue el patrón <b>de lo general a lo particular, de la teoría a la práctica.</b>
19	DESCRIBA EL MÉTODO ACTIVO PARA EL APRENDIZAJE.	<b>El participante se involucra en su propio proceso de aprendizaje;</b> el adulto que aprende va a su propio ritmo, de acuerdo al desarrollo de sus capacidades.

20	DESCRIBA EL MÉTODO GLOBALIZANTE PARA EL APRENDIZAJE.	Es un método más complejo que requiere determinados conocimientos y uso de ciertas habilidades y destrezas para la aplicación del conocimiento adquirido. <b>Exige la aplicación de diferentes modos metodológicos en conjunto: lo abstracto y lo concreto, la inducción y la deducción, el análisis y la síntesis.</b>
21	¿QUÉ ES EL ESTILO DE APRENDIZAJE?	<b>El término 'estilo de aprendizaje' se refiere al hecho que cuando se quiere aprender algo cada uno utiliza su propio conjunto de estrategias.</b> Aunque este conjunto varía según lo que se quiera aprender, cada uno tiende a desarrollar unas preferencias independientes del “ <i>qué queremos aprender</i> ”. Esas preferencias o tendencias a utilizar constituyen lo que se llama estilo de aprendizaje.
22	DE ACUERDO AL CÓMO SE RECIBE LA INFORMACIÓN, DESCRIBA LAS 3 FORMAS BÁSICAS DE RECEPCIONAR INFORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Visual.</b></li> <li>• <b>Auditivo.</b></li> <li>• <b>Kinestésico.</b></li> </ul>
23	DE ACUERDO AL CÓMO SE PROCESA LA INFORMACIÓN, INDIQUE LOS 4 ESTILOS DE APRENDIZAJE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activo.</b></li> <li>• <b>Pragmático.</b></li> <li>• <b>Reflexivo.</b></li> <li>• <b>Teórico.</b></li> </ul>
24	DESCRIBA EN QUÉ CONSISTE EL ESTILO ACTIVO DE APRENDIZAJE.	Los sujetos activos se involucran totalmente y sin prejuicios en las experiencias nuevas. Disfrutan el momento presente y se interesan por los acontecimientos nuevos que implican acción.



25	DESCRIBA EN QUÉ CONSISTE EL ESTILO PRAGMÁTICO DE APRENDIZAJE.	A los individuos pragmáticos les gusta probar ideas, teorías y técnicas nuevas, y comprobar si funcionan en la práctica. Les gusta buscar ideas y probarlas inmediatamente. Evitan las largas discusiones sobre un mismo asunto. Son básicamente gente práctica, apegada a la realidad, a la que le gusta tomar decisiones y resolver problemas. Las decisiones son un desafío y siempre están buscando una manera mejor de hacer las cosas.
26	DESCRIBA EN QUÉ CONSISTE EL ESTILO REFLEXIVO DE APRENDIZAJE.	Los sujetos reflexivos tienden a adoptar la postura de un observador que analiza sus experiencias desde muchas perspectivas distintas. Recogen datos y los analizan detalladamente antes de llegar a una conclusión.
27	DESCRIBA EN QUÉ CONSISTE EL ESTILO TEÓRICO DE APRENDIZAJE.	Los individuos teóricos adaptan e integran las observaciones que realizan en teorías complejas y bien fundamentadas lógicamente. Piensan de forma secuencial y paso a paso, integrando hechos dispares en teorías coherentes.
28	NOMBRE LOS 5 ESTILOS DE ENSEÑANZA Y ALGUNA CARACTERÍSTICA DE CADA UNO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estilo “<b>profesor</b>”.</li> <li>• El estilo “<b>comediante</b>”.</li> <li>• El estilo “<b>proyector-presentador</b>”.</li> <li>• El estilo “<b>inspirador</b>”.</li> <li>• El estilo “<b>reiterativo</b>”.</li> </ul>

**Evaluación de Conocimiento**  
**Módulo II: Marco de Cualificaciones para la Minería**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿QUÉ ES UN MARCO DE CUALIFICACIONES?	Un Marco de Cualificaciones es un instrumento para el desarrollo, la clasificación y el reconocimiento de destrezas, conocimientos y competencias a lo largo de un continuo de niveles acordados. Facilitando, la construcción de trayectorias formativas a lo largo de la vida, con el fin de responder a las necesidades que se generan en el mundo del trabajo.

2	¿CUÁL ES LA FUNCIÓN DE UN MARCO DE CUALIFICACIONES?	Puede cumplir una función ordenadora y normativa.
3	DESCRIBA LA FUNCIÓN INTEGRADORA DEL MARCO DE CUALIFICACIONES.	El Marco de Cualificaciones tiene en cuenta todos los niveles de cualificación de la enseñanza general, la formación profesional, la educación académica y otros tipos de formación, además de abarcar las cualificaciones obtenidas tanto en la educación inicial como en la formación continua.
4	¿POR QUÉ CONTAR CON UN MARCO DE CUALIFICACIONES PARA LA MINERÍA?	La elaboración de un Marco de Cualificaciones para la Minería busca facilitar la adecuación entre la oferta formativa y las competencias requeridas por la industria, de acuerdo a la cantidad y calidad que se demanda. Para ello, el Marco organiza los perfiles y competencias de los principales procesos de la cadena de valor de la minería chilena.
5	MENCIONE 3 DE LAS FUNCIONES DEL MARCO DE CUALIFICACIONES PARA LA MINERÍA.	<p>Generar un acuerdo sectorial sobre los estándares de competencias requeridos en los distintos procesos de la industria.</p> <p>Promover sistemas de información para divulgar las competencias requeridas, las rutas de aprendizaje de la industria y los descriptores de los programas de formación.</p> <p>Contribuir a que las instituciones de formación mejoren la pertinencia y calidad de su oferta.</p> <p>Facilitar procesos de reconocimiento de aprendizajes previos de las personas, flexibilizando la construcción de rutas de aprendizaje a seguir.</p> <p>Propiciar un sistema virtuoso en base a la promoción de estándares de calidad tanto a nivel de programas de formación como de Instructores.</p> <p>Articular los procesos de evaluación y certificación de competencias.</p>

6	¿CUÁNTOS NIVELES TIENE EL MARCO DE CUALIFICACIONES DE LA MINERÍA?	El Marco se organiza en 5 niveles de Cualificación que corresponden a formación de carácter técnico. Estos comprenden desde los oficios de entrada hasta la formación de técnicos especializados.
7	DESCRIBA BREVEMENTE EL NIVEL 5 DEL MARCO DE CUALIFICACIONES MINERO: SENIOR – JEFATURAS.	Las personas en este nivel poseen conocimientos teóricos y prácticos complejos y habilidades expertas para el trabajo en la industria minera y para el aprendizaje continuo. Demuestran autonomía, discernimiento y responsabilidad personal en la realización de tareas técnicas complejas, y tienen capacidad para planificar, coordinar y evaluar el trabajo de otros.
8	DESCRIBA BREVEMENTE EL NIVEL 4 DEL MARCO DE CUALIFICACIONES MINERO: ESPECIALISTAS.	Las personas en este nivel poseen los conocimientos teóricos y prácticos y las habilidades especializadas para el trabajo experto en la industria minera. Demuestran autonomía, discernimiento y responsabilidad por el trabajo propio. Respecto al trabajo de otros, su responsabilidad es limitada.
9	DESCRIBA BREVEMENTE EL NIVEL 3 DEL MARCO DE CUALIFICACIONES PARA LA MINERÍA: MANTENEDORES Y OPERADORES.	Las personas en este nivel poseen los conocimientos teóricos y prácticos y las habilidades para trabajar en un área específica de la industria minera. Lo hacen bajo supervisión, pero con ciertos niveles de autonomía y responsabilidad por el trabajo propio. Respecto al trabajo de otros, su responsabilidad es limitada.
10	DESCRIBA BREVEMENTE EL NIVEL 2 DEL MARCO DE CUALIFICACIONES PARA LA MINERÍA: AYUDANTE OPERADOR BÁSICO.	Las personas en este nivel poseen los conocimientos y habilidades básicas (conceptos, procedimientos y técnicas) que les permiten trabajar en un contexto definido de la industria minera, bajo supervisión directa. Pueden emprender procesos de aprendizaje continuo.
11	DESCRIBA BREVEMENTE EL NIVEL 1 DEL MARCO DE CUALIFICACIONES PARA LA MINERÍA: APRESTO INICIAL.	Las personas en este nivel poseen conocimientos y habilidades elementales que les permiten iniciarse laboralmente en la industria minera y emprender procesos de aprendizaje continuo.

12	¿QUÉ ES Y QUÉ EXPRESA UNA MATRIZ DE DESCRIPTORES DEL MCM?	Expresa con mayor detalle y especificidad el tipo de aprendizaje que se espera alcance una persona, de acuerdo a conocimientos, habilidades y el contexto de aplicación laboral.
----	---	--

**Evaluación de Conocimiento**  
**Módulo III: Enfoque de Competencias**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
1	DESCRIBA, CON SUS PALABRAS, QUÉ ES EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS.	<p>El Enfoque de Competencias, en el marco de la formación, representa un esfuerzo por vincular el sector formativo con el productivo y elevar el potencial de los individuos, de cara a las transformaciones que sufre el mundo actual y la sociedad contemporánea.</p> <p>Así, las nuevas modalidades formativas <b>reúnen objetivos claros y definidos, no solamente en el plano cognitivo, respecto del saber, sino que considera parte del proceso de aprendizaje, la demostración del “saber hacer” y del “saber ser”,</b> lo que determina la formación como un proceso que va más allá de transmitir saberes.</p>
2	DESCRIBA LA IMPORTANCIA DEL USO DEL ENFOQUE DE COMPETENCIAS.	<p>Adquirir <b>no solamente conocimientos</b> sino, en igual nivel de importancia, <b>habilidades y actitudes de forma integral.</b></p> <p>Manejar el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes, no como compartimentos aislados, sino como <b>capacidades integrales que se traducen en desempeños observables.</b></p> <p><b>Definir las competencias necesarias para un desempeño, según las realidades del sector productivo, para contextos laborales.</b></p> <p><b>Comunicar los estándares de competencias a los participantes,</b> si se trata de un contexto formativo.</p>

3	¿QUÉ TIPO DE SABERES ARTICULA EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS?	<p><b>Saber:</b> es el dominio de conocimientos teórico-prácticos, incluyendo la gestión de los conocimientos.</p> <p><b>Saber hacer:</b> son las habilidades y destrezas que garantizan su alta calidad productiva.</p> <p>c) <b>Saber ser:</b> son las actitudes que están a la base de los comportamientos.</p>
4	¿QUÉ RELACIÓN SE ESTABLECE ENTRE EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS Y EL CONSTRUCTIVISMO EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE?	<p>Las estrategias formativas se apoyaron en el constructivismo, teoría centrada en quien aprende, que sostiene que él o ella realizan una construcción propia de conocimientos que van desarrollando día a día.</p> <p>En este proceso, además de que se construye nuevo conocimiento, también se desarrolla una nueva competencia que le permite <b>aplicar</b> lo ya aprendido a una determinada situación.</p> <p>Así, estas corrientes se encuentran y se complementan. El <b>constructivismo</b> se centra en la adquisición del <b>conocimiento</b>, mientras que las <b>competencias</b> construyen el mejor <b>desempeño</b> para responder a las demandas del entorno. Dicho de otra manera, el enfoque de competencias, a partir de la construcción de conocimientos, construye otros para el dominio experto de tareas, contenidos, destrezas y procedimientos para dar soluciones y transferir experiencias, organizando, decidiendo y asumiendo responsabilidades.</p>

5	DESCRIBA, AL MENOS, 3 CARACTERÍSTICAS DEL DESEMPEÑO DEL FACILITADOR EN EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS.	<p>Ajusta el Programa de Formación según aprendizajes esperados.</p> <p>Elige las estrategias didácticas.</p> <p>Es agente motivador.</p> <p>Es consultor, mediador y administrador del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Reconoce e implementa diferentes estrategias metodológicas.</p> <p>Fomenta la autogestión.</p> <p>Apoya los procesos de aprendizaje.</p> <p>Retroalimenta continuamente el proceso de aprendizaje.</p> <p>Responde, junto con el participante, del avance del Programa.</p>
6	DESCRIBA AL MENOS 3 CARACTERÍSTICAS DEL DESEMPEÑO DEL PARTICIPANTE EN EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS.	<p>Es activo; toma decisiones en relación a sus intereses.</p> <p>La motivación arranca de sus propias necesidades.</p> <p>Desarrolla procesos metacognitivos.</p> <p>Relaciona los nuevos conocimientos, habilidades y actitudes desarrollados, con su desempeño.</p>
7	¿CÓMO SE VINCULA EL MUNDO PRODUCTIVO CON EL MUNDO FORMATIVO, BAJO UN ENFOQUE DE COMPETENCIAS?	Colaborando en la definición de estándares sobre las competencias necesarias para crear valor. A partir de esas definiciones el mundo formativo diseña las estrategias para el aprendizaje de ellas.
8	¿CÓMO SE SABE QUE UNA DETERMINADA PERSONA HA ADQUIRIDO UNA COMPETENCIA?	Cuando a través de un desempeño observable manifiesta resultados según los estándares predefinidos.
9	SI UNA PERSONA ES COMPETENTE EN UN PLANO ESPECÍFICO, ¿LO ES PARA SIEMPRE?	No, porque los perfiles de competencias se van ajustando según las necesidades de actualizar estándares. Por lo tanto una persona es competente en la medida que responde a los desempeños esperados y estos se modifican en el tiempo.

**Evaluación de Conocimiento**  
**Módulo IV: Diseño Instruccional**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
1	INDIQUE EL NOMBRE DE LOS 4 PROCESOS DEL CICLO DE CAPACITACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detección de Necesidades de Capacitación.</li> <li>2. Diseño del proceso formativo.</li> <li>3. Facilitación del aprendizaje.</li> <li>4. Evaluación del aprendizaje.</li> </ol>
2	DESCRIBA BREVEMENTE QUÉ ES EL DISEÑO INSTRUCCIONAL.	Se entenderá por Diseño Instruccional (DI) al <b>proceso organizativo-sistémico</b> que, basándose en teorías de aprendizaje, <b>busca asegurar que se alcanzará el desarrollo de las competencias del Programa de Formación.</b>
3	INDIQUE LOS ELEMENTOS DE UNA MATRIZ DE DISEÑO INSTRUCCIONAL.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizajes esperados</li> <li>2. Contenidos</li> <li>3. Actividades</li> <li>4. Recursos</li> <li>5. Criterios de evaluación</li> <li>6. Instrumentos de evaluación</li> <li>7. Horas teóricas</li> <li>8. Horas prácticas</li> </ol>
4	DESCRIBA BREVEMENTE QUÉ SON LOS APRENDIZAJES ESPERADOS EN LA MATRIZ DE DISEÑO INSTRUCCIONAL.	<b>Es el elemento que define lo que se espera que logren los participantes</b> de un Programa de Formación, expresado en forma concreta, precisa y observable.
5	¿QUÉ SON LOS CONTENIDOS EN UNA MATRIZ INSTRUCCIONAL?	<b>Son los segmentos de materia que se seleccionan y organizan en función de los aprendizajes esperados.</b> Su organización debe hacerse sobre la base de su adecuación a la naturaleza de los mismos (AP) y al grado de madurez y comprensión de los participantes, según sus experiencias previas.



6	¿QUÉ SON LAS ACTIVIDADES EN UNA MATRIZ INSTRUCCIONAL?	<b>Conjunto de acciones metodológicas, planificadas,</b> llevadas a cabo por Instructores y participantes, dentro o fuera del aula, de carácter individual o grupal, que tienen como finalidad facilitar la construcción de los aprendizajes.
7	¿QUÉ SON LOS RECURSOS DE APOYO EN UNA MATRIZ INSTRUCCIONAL?	<b>Son medios didácticos que facilitan el aprendizaje,</b> dentro de una determinada situación instruccional, favoreciendo la recepción de información organizada, la ejercitación de habilidades y el desarrollo de actitudes impulsadas por la motivación e interés hacia el contenido mismo.
8	¿QUÉ SON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN UNA MATRIZ INSTRUCCIONAL?	<b>Son los principios, normas o ideas de valoración en relación a los cuales se emite un juicio valorativo</b> sobre el objeto evaluado. Deben permitir entender qué conoce, comprende y sabe hacer el participante.
9	¿QUÉ SON LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN UNA MATRIZ INSTRUCCIONAL?	<b>Herramientas que permiten materializar el proceso de evaluación</b> de acuerdo a una fase definida y su consiguiente técnica. La aplicación de los instrumentos de evaluación debe producir información útil para la toma de decisiones.
10	¿QUÉ RELACIÓN HAY ENTRE EL DISEÑO INSTRUCCIONAL Y EL PLAN FORMATIVO?	El Diseño Instruccional define la estructura didáctica con que se asegura el desarrollo de los aprendizajes esperados en un Programa Formativo. El Plan Formativo se deriva del Diseño Instruccional, definiendo la estrategia de cada sesión o evento del proceso.
11	¿QUÉ DEFINE EL PERFIL DE LOS PARTICIPANTES?	Su experiencia previa, las unidades de competencia, sus conocimientos respecto del proceso formativo, sus expectativas y proyecciones, su motivación. También se deben considerar las necesidades especiales de eventuales participantes, para proporcionar la ayuda que facilite la equidad en cuando a oportunidades de formación.

**Evaluación de Conocimiento**  
**Módulo V: Facilitación del Aprendizaje**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
1	DESCRIBA BREVEMENTE A QUÉ SE REFIERE LA ANALOGÍA “EL FACILITADOR ES UN ARTISTA”.	Los nuevos planteamientos de la enseñanza y del aprendizaje han favorecido una re-conceptualización del papel didáctico del Instructor, que pasa de ser “ <i>el que enseña</i> ” a ser “ <i>el que facilita el aprendizaje</i> ”. En esa facilitación interviene no sólo su formación técnica - dada por su especialización- sino también su competencia pedagógica y su capacidad de poner en obra estrategias que intermedien entre los aprendizajes esperados y los participantes.
2	DESCRIBA LAS 3 ACTIVIDADES PREPARATORIAS QUE FAVORECEN EL PROCESO DE APRENDIZAJE.	1- Plan Formativo 2- Recursos de apoyo 3- Ambiente de aprendizaje.
3	DESCRIBA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PLAN FORMATIVO.	Plan Formativo o de sesiones o módulos: Se refiere a disponer de la planificación de cada unidad del Programa Formativo, entendiendo que esta herramienta se convierte en la “brújula” que permite ejecutar el proceso de aprendizaje.
4	DESCRIBA LAS ACTIVIDADES DE CHEQUEO PREVIO A LA FORMACION, ASOCIADO A LOS RECURSOS MATERIALES.	Se deben chequear los siguientes recursos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- La infraestructura adecuada.</li> <li>- Los materiales/herramientas pertinentes y suficientes.</li> <li>- El mobiliario apropiado.</li> <li>- Los equipos tecnológicos necesarios.</li> </ul>

5	DESCRIBA A QUÉ SE REFIERE EL CONCEPTO DE AMBIENTE DE APRENDIZAJE, EN UN PROCESO DE FORMACIÓN DE ADULTOS.	Ambiente de aprendizaje: Se entiende por ambiente de aprendizaje al conjunto de factores internos y externos - físicos y psicosociales - que favorecen o dificultan la interacción social.
6	DESCRIBA LAS CONDUCTAS ASOCIADAS A LA COMPETENCIA CONDUCTUAL DEL FACILITADOR: <b>GENERAR CONFIANZA.</b>	<p>Genera un ambiente que permite al participante exponer sus ideas y consultas durante todo el proceso de formativo.</p> <p>Trata al participante con respeto en todas las situaciones de interacción.</p> <p>Mantiene confidencialidad con la información que maneja el participante y de situaciones particulares.</p>
7	DESCRIBA LAS CONDUCTAS ASOCIADAS A LA COMPETENCIA CONDUCTUAL DEL FACILITADOR: <b>COMUNICACIÓN EFECTIVA.</b>	<p>Establece una comunicación fluida y permanente, elaborando argumentos y mensajes claros y comprensibles.</p> <p>Comunica información de errores o mejoras de modo oportuno.</p> <p>Mantiene un lenguaje apropiado en la interacción con los participantes.</p> <p>Entrega información contextual de las condiciones, objetivos, actividades y datos generales del proceso formativo.</p> <p>Entrega información procedimental del proceso de evaluación.</p>
8	DESCRIBA LAS CONDUCTAS ASOCIADAS A LA COMPETENCIA CONDUCTUAL DEL FACILITADOR: <b>MANEJO DE CONFLICTOS.</b>	<p>Mantiene una actitud de calma en situaciones de conflicto y diferencias con algún participante.</p> <p>Promueve el diálogo para la resolución de conflictos, durante el proceso de formación.</p> <p>Usa un estilo y lenguaje adecuado con el participante en situaciones de tensión o conflicto.</p>

9	INDIQUE LAS PAUTAS DE CONDUCTA PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE.	1) Comunicacional 2) Interpretación de lenguaje no verbal 3) Trato personal 4) Estilo interpersonal 5) Técnicas de enseñanza-aprendizaje 6) Atención a necesidades de los participantes 7) Manejo de conflictos
10	DESCRIBA BREVEMENTE LOS ASPECTOS COMUNICACIONALES QUE DEBE MANEJAR EL INSTRUCTOR	Las habilidades comunicacionales motivan a la participación de manera natural. Es necesario preocuparse de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar activamente.</li> <li>• Aceptar sugerencias.</li> <li>• Ser asertivo.</li> <li>• Hacer preguntas.</li> <li>• Motivar la formulación de preguntas y aportes críticos.</li> <li>• Ocupar el silencio y las pausas cuando sea necesario.</li> <li>• Cuidar el volumen y la dicción.</li> <li>• Evitar las muletillas.</li> </ul>
11	INDIQUE LAS PRINCIPALES TÉCNICAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE DEBE UTILIZAR EL INSTRUCTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proveer directrices claras.</b></li> <li>• <b>Permitir que el aprendizaje ocurra.</b></li> <li>• <b>Otorgar retroalimentación.</b></li> <li>• <b>Hacer “coach”.</b></li> <li>• <b>Entregar ejemplos clarificadores.</b></li> </ul>
12	DESCRIBA BREVEMENTE COMO EL INSTRUCTOR PUEDE MANEJAR LOS CONFLICTOS	<b>El conflicto es constitutivo de la naturaleza humana. El Instructor, en su rol de conductor de un proceso formativo, tiene que tener la habilidad de manejarlo en sus etapas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa 1 Conocimiento.</li> <li>• Etapa 2 Diagnóstico.</li> <li>• Etapa 3 Reducción.</li> <li>• Etapa 4 Resolución.</li> </ul>

13	INDIQUE Y DESCRIBA LOS 3 MOMENTOS DE UNA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Momento 1:</b> De inicio= cuyo objetivo principal es la motivación, activación de experiencias previas y contextualización.</li> <li>• <b>Momento 2:</b> De proceso= cuyo objetivo principal es la conceptualización, experimentación y aplicación.</li> <li>• <b>Momento 3:</b> De cierre= cuyo objetivo principal es el análisis, conclusiones y compromisos.</li> </ul>
----	--	--

## Evaluación de Conocimiento

### Módulo VI: Evaluación del Proceso de Aprendizaje

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
1	DESCRIBA BREVEMENTE EL PROCESO DE FORMACIÓN BAJO UN ENFOQUE DE COMPETENCIAS.	<p>La evaluación es parte consustancial de los procesos de enseñanza-aprendizaje y debe ser considerada una actividad regular dentro de todo proceso formativo. La evaluación se utiliza para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los conocimientos, habilidades y actitudes consideradas en los aprendizajes esperados.</li> <li>• Entregar información a los participantes sobre sus progresos.</li> <li>• Entregar retroalimentación a los participantes sobre sus procesos de aprendizaje.</li> <li>• Diagnosticar las áreas de dificultad.</li> <li>• Identificar cuándo el participante está en condiciones de participar de una próxima etapa de aprendizaje.</li> <li>• Incentivar la velocidad del desempeño y capacidad para la solución de problemas.</li> <li>• Motivar a los participantes.</li> <li>• Disponer de evidencias para un eventual futuro proceso de certificación o acreditación de competencias.</li> </ul>

2	DESCRIBA LOS MOMENTOS DE EVALUACIÓN.	<p>Antes del proceso formativo.</p> <p>Durante el proceso formativo.</p> <p>Al finalizar el proceso de enseñanza</p>
3	¿QUIÉNES PUEDEN EVALUAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Instructor.</li> <li>• El participante.</li> <li>• Los pares.</li> </ul>
4	DESCRIBA EL ROL DEL INSTRUCTOR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES.	<p>Básicamente el Instructor necesita conducir tres tipos de evaluaciones, todas en torno a los aprendizajes esperados que se han definido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diagnóstica</b> (antes): Evaluar el nivel inicial de conocimientos, habilidades y actitudes de los participantes.</li> <li>• <b>Proceso o Formativa</b> (durante): Monitorear el progreso en el logro de los aprendizajes esperados.</li> <li>• <b>Salida o Sumativa</b> (al finalizar): Juzgar el nivel final de los aprendizajes de los participantes y entregar retroalimentación.</li> </ul>
5	DESCRIBA EL ROL DEL PARTICIPANTE EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES.	<p>Tener una propia percepción del proceso de aprendizaje y de los resultados del mismo, favorece la adquisición de las competencias. El “<i>darse cuenta</i>” de lo aprendido reafirma el resultado. A su vez, la auto-regulación del propio aprendizaje es una de las metas del aprendizaje eficaz que está relacionada directamente con la auto-percepción que el participante posee de sus propias competencias de ejecución.</p>
6	DESCRIBA EL ROL DE LOS PARES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES.	<p>Al realizar un trabajo en equipo, los miembros de éste deben estar en condiciones de contribuir al proceso de aprendizaje, señalando las contribuciones de sus miembros y los desafíos a superar. A este proceso se le llama co-evaluación.</p>

7	DESCRIBA LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN TÍPICAMENTE UTILIZADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades o tareas específicas.</li> <li>• Pruebas escritas.</li> <li>• Preguntas que pueden ser respondidas oralmente.</li> <li>• Listado de verificación para la observación.</li> <li>• Cuestionario de autorreflexión.</li> <li>• Incidentes críticos.</li> <li>• Simulación.</li> <li>• Análisis de caso.</li> </ul>
8	DESCRIBA EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN EN UN PROCESO DE EVALUACIÓN.	La retroalimentación es un proceso que ayuda a proporcionar información sobre las competencias de las personas, sobre lo que sabe, sobre lo que sabe hacer y sobre la manera en cómo actúa. El diseñador instruccional debe considerar instancias para producir estos encuentros de diálogo entre el Instructor y el participante.
9	MENCIONE LAS 6 CARACTERÍSTICAS DE UN PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Específica.</li> <li>2. Descriptiva.</li> <li>3. Útil.</li> <li>4. Oportuna.</li> <li>5. Clara.</li> <li>6. Positiva.</li> </ol>
10	NOMBRE LOS 6 PASOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar.</li> <li>2. Informar.</li> <li>3. Realizar.</li> <li>4. Retroalimentar.</li> <li>5. Registrar</li> <li>6. Revisar.</li> </ol>

11	DESCRIBA EL PASO “PLANIFICAR”, DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.	<p>Cuando se <b>planifica</b> una actividad de Evaluación, el Instructor debe asegurarse de que:</p> <p>El participante esté preparado para la evaluación y entienda el proceso que se aplicará.</p> <p>Las herramientas de evaluación o materiales han sido testeados y se les ha hecho un seguimiento con una muestra de personas representativas o revisadas si es que el seguimiento no se llevó a cabo.</p> <p>Los procedimientos de evaluación han sido revisados para asegurar que las tareas a ser realizadas reflejen los requerimientos del lugar de trabajo.</p> <p>Las necesidades del participante han sido determinadas y se han hecho ajustes a la evaluación.</p>
12	DESCRIBA LOS PRINCIPALES PASOS DE “COMO INFORMAR” SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.	<p>Cuando se <b>informa</b> al participante sobre el Proceso de Evaluación, el Instructor debe:</p> <p>Comunicar el proceso, definiendo los momentos en que ocurrirán los diferentes eventos.</p> <p>Comentar las estrategias evaluativas a utilizar.</p> <p>Informar los aprendizajes esperados que se deben lograr.</p> <p>Definir las escalas de valoración que se aplicarán.</p>
13	DESCRIBA LOS PUNTOS PRINCIPALES DE CÓMO RETROALIMENTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN.	<p>Cuando entrega <b>retroalimentación</b>, el Instructor debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar en forma clara y constructiva al participante usando un lenguaje y estrategias apropiados</li> <li>• Incluir orientaciones sobre la superación de las brechas en competencias u objetivos adicionales o las oportunidades de formación, si se aplica.</li> <li>• Ante cualquier controversia relativa a la evaluación, informar al personal apropiado dentro de la organización.</li> </ul>



14	DESCRIBA EL PASO “REGISTRAR” DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.	<p>Cuando se <b>registran</b> los resultados, el Instructor necesita asegurarse que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de la evaluación se registran con exactitud y siguiendo las políticas y procedimientos de mantenimiento de registros.</li> <li>• Se mantiene la confiabilidad de los resultados de la evaluación</li> <li>• Se ha completado la documentación apropiada. Ejemplo: Libro de Registro de la Formación para Participantes.</li> </ul>
15	DESCRIBA EL PASO “REVISAR” DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.	<p>Cuando se <b>revisa</b> la actividad de evaluación, el Instructor necesita asegurarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se hagan sugerencias para mejorar el proceso de evaluación o que se hagan cambios al proceso de evaluación y a los materiales.</li> </ul>
16	DESCRIBA EL CONCEPTO DE EVIDENCIA.	Es un instrumento tangible que da cuenta, ante terceros, del logro de los aprendizajes esperados como consecuencia de un desempeño real o simulado.
17	MENCIONES LOS TIPOS DE EVIDENCIA DE APRENDIZAJE.	<p>Los tipos de evidencia pueden ser directa, indirecta o suplementaria y se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producto.</li> <li>• Prueba.</li> <li>• Testimonio.</li> </ul>
18	DESCRIBA QUÉ ES LA EVIDENCIA DE PRODUCTO.	<p><b>Producto:</b></p> <p>Es una evidencia directa del resultado del trabajo de una persona. Puede ser el producto en sí o un registro de éste a través de algún medio.</p> <p>Ejemplo: la elaboración de una maqueta o prototipo, una fotografía, video, audio registrado en el escenario formativo.</p>

19	DESCRIBA QUÉ ES UNA EVIDENCIA DE PROCESO	<p><b>Proceso:</b></p> <p>Es una evaluación <b>donde se demuestren los conocimientos y/o habilidades de la persona</b> relacionados con los procesos de aprendizajes esperados. Se trata de una evidencia indirecta. Ejemplo: Un ejercicio de simulación.</p>
----	--	---

**Evaluación de Conocimiento**  
**Módulo VII: Registro y Sistematización de información**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
1	DESCRIBA BREVEMENTE EL “PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN”.	La sistematización es la ordenación permanente de la información significativa, en función de los objetivos que se quiere lograr. Esta organización sistemática es una herramienta del proceso formativo que favorece la operatividad del proceso formativo. Lo que interesa es comprender el proceso que se llevó a cabo y los resultados obtenidos, de manera de comunicar la experiencia y de obtener conclusiones que mejoren la práctica.
2	DESCRIBA CUÁL ES EL VALOR DE SISTEMATIZAR INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DE UN PROCESO DE APRENDIZAJE Y SU APOORTE A LOS DIVERSOS ACTORES DEL PROCESO: MANDANTE, PARTICIPANTE, INSTRUCTOR	<p>Sistematizar ayuda a ganar control sobre los procesos y sus resultados, facilitando la comprensión de lo realizado para tomar decisiones futuras.</p> <p>El Instructor de un proceso formativo debe dejar registros válidos, significativos y comunicables para: el mandante; para los participantes; y para el mismo Instructor del proceso formativo.</p>
3	¿CUÁL ES LA INFORMACIÓN QUE SE DEBE SISTEMATIZAR?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistentes.</li> <li>• Programa Formativo.</li> <li>• Plan de trabajo.</li> <li>• Proceso de evaluación.</li> <li>• Lecciones aprendidas.</li> </ul>

4	¿A QUÉ SE REFIERE EL CONCEPTO DE INFORMACIÓN CUANTITATIVA EN EL PROCESO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN?	<p><b>Información cuantitativa:</b></p> <p>Gracias a los recursos computacionales disponibles, hoy es muy sencillo procesar cantidades enormes de datos.</p> <p>Dato es un valor específico. Por ejemplo “35”. Si bien el dato es la base para construir información, éste por sí solo no lo es.</p>
5	¿A QUÉ SE REFIERE EL CONCEPTO DE INFORMACIÓN CUALITATIVA EN EL PROCESO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN?	<p><b>Información cualitativa:</b></p> <p>Los procesos formativos involucran personas y todo proceso humano tiene una variedad de matices que no siempre tienen expresión numérica, siendo igualmente útil para la toma de decisiones.</p> <p>Para ello se recomienda disponer de guías o protocolos de observación que estén, desde su diseño, asociadas a los objetivos que se quieren lograr.</p>

6	DESCRIBA LAS PRINCIPALES CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER UN INFORME QUE DA CUENTA DE LA REALIZACIÓN DE UN PROCESO DE APRENDIZAJE.	<p>Con cierta frecuencia se tiene dificultad para la comunicación escrita, por lo que es aconsejable advertir ciertas consideraciones en la elaboración de informes. Estos deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser comprensibles, claros, concisos, breves y completos.</li> <li>• Estar escritos en forma simple y gramaticalmente correcta.</li> <li>• No deben haber contenidos dudosos o ambiguos.</li> <li>• Las abreviaturas deben ser definidas.</li> <li>• Deben respetarse las normalizaciones de símbolos y unidades.</li> <li>• Las demostraciones y/o justificaciones formarán parte de un apéndice.</li> <li>• Las tablas, gráficos e ilustraciones deben poder ser interpretadas sin que sea necesario leer el texto del informe. A su vez, deberán tener una leyenda suficientemente explicativa y completa.</li> </ul>
7	INDIQUE LOS ELEMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER UN INFORME.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título.</li> <li>• Resumen.</li> <li>• Introducción.</li> <li>• Desarrollo.</li> <li>• Resultados.</li> <li>• Conclusiones.</li> <li>• Bibliografía.</li> </ul>
8	¿A QUÉ SE REFIERE EL CONCEPTO CONSENTIMIENTO INFORMADO EN EL PROCESO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS?	<p>Los informantes involucrados en el proceso de registro deben ser consultados, si se estima que se puede vulnerar su privacidad o libertad. Se deben lograr acuerdos sobre la utilización de técnicas de registro intrusivas como grabadora, videgrabadora, cámara fotográfica, etc.</p>

9	¿A QUÉ SE REFIERE EL CONCEPTO CONFIDENCIALIDAD Y ANONIMATO EN EL PROCESO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS?	Con el fin de salvaguardar los derechos laborales de los informantes, a veces es necesario en el Proceso de Registro de la Información utilizar seudónimos, "limpiar" la información de aquellos datos (nombres, lugares, fechas) que permitan la identificación del informante o de personas a las que él se refiere y utilizar códigos que permitan los cruces y análisis de la información.
10	¿A QUÉ SE REFIERE EL CONCEPTO RETORNO A LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL PROCESO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS?	Hay que mantener informados a los diversos actores involucrados. En este sentido los participantes de un proceso formativo y el mandante deben disponer de la información levantada, procesada y analizada, cada uno según su ámbito de acción.
11	¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE TENER REGISTROS SISTEMATIZADOS?	Que se pueden apreciar tendencias en los procesos de aprendizajes o respecto de los programas formativos, que permiten tomar decisiones en la dirección de las mejoras continuas.
12	¿QUÉ SE ENTIENDE POR TRAZABILIDAD?	Es el conjunto de aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer la trayectoria histórica, a lo largo de la cadena de eventos del proceso de aprendizaje.

**Evaluación de Conocimiento**  
**Módulo VIII: Autodesarrollo del Instructor**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE FORMARSE CONTINUAMENTE?	De manera genérica, puede decirse que formación continua es una estrategia para proporcionar las competencias necesarias en el futuro, adaptando y flexibilizando las capacidades de trabajo a las nuevas cualificaciones requeridas.

2	¿A QUÉ SE REFIERE LA FUNCIÓN DE ADAPTACIÓN EN EL CONCEPTO DE FORMACIÓN CONTINUA?	<p>Función de adaptación:</p> <p>Es la más básica y principal. Responde a cambios que son necesarios atender y que, por lo tanto, derivan de problemáticas existentes. Son acciones de carácter reactivo que previenen la obsolescencia del Instructor.</p>
3	¿A QUÉ SE REFIERE LA FUNCIÓN DE DESARROLLO EN EL CONCEPTO DE FORMACIÓN CONTINUA?	<p>Función de desarrollo:</p> <p>Se conciben acciones para la ampliación de las cualificaciones ya adquiridas, para el perfeccionamiento profesional en diversas dimensiones que resulten de interés para los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p>
4	¿A QUÉ SE REFIERE LA FUNCIÓN DE INNOVACIÓN EN EL CONCEPTO DE FORMACIÓN CONTINUA?	<p>Función de innovación:</p> <p>Se plantea antes de que los problemas se presenten. Así, la función innovadora supone vincular estrechamente acciones formativas con la voluntad de aportar nuevas formas propositivas.</p>
5	INDIQUE CUÁLES SON LOS HITOS DE UN PROCESO CONTINUO DE FORMACIÓN PERMANENTE.	<p>Para finalizar, se sintetizan los hitos de un proceso continuo de formación permanente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación diagnóstica, en función de un perfil de competencias.</li> <li>2. Planificación de la formación.</li> <li>3. Implementación de las estrategias del aprendizaje autónomo.</li> <li>4. Práctica de la innovación y actualización docente.</li> <li>5. Evaluación de las acciones formativas.</li> <li>6. Acreditación de las competencias.</li> </ol>
6	¿QUÉ SE ENTIENDE POR FORMACIÓN CONTINUA?	<p>Es una estrategia para proporcionar (se) las competencias necesarias para el presente y para el futuro, adaptando y flexibilizando las capacidades de trabajo a las cambiantes cualificaciones requeridas.</p>



Consejo de Competencias Mineras  
Apoquindo 3500, Piso 7,  
Las Condes, Santiago.  
Teléfono: (562) 2347 2200  
[www.ccmينو.cl](http://www.ccmينو.cl)



